



Initiales

Maire

DG

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES SOURCES
MUNICIPALITÉ DE WOTTON**

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal, tenue le **1^{er}** jour du mois de **février** de l'an **2016**, à **19 h 30**, à la salle du conseil municipal située au 396, rue Mgr L'Heureux, à Wotton, à laquelle sont présents :

Présences : Mme Katy St-Cyr, mairesse
Mme Anouk Wilsey, conseillère
M. Dominique Morin, conseiller
Mme Mathilde Noël, conseillère
M. Michel McDuff, conseiller
Mme Karine Grenier, conseillère
Mme Nicole Gagnon, conseillère

1 OUVERTURE DE LA SÉANCE

Katy St-Cyr, mairesse, avise les personnes présentes que cette séance est enregistrée pour des fins de rédaction du procès-verbal et afin que le conseil s'y réfère au besoin.

La mairesse constate le quorum à 19 h 30 et souhaite la bienvenue aux personnes présentes. Me Katherine Beaudoin, directrice-générale et secrétaire-trésorière, est également présente et agira à titre de secrétaire d'assemblée.

1.1 Adoption de l'ordre du jour

Résolution 2016-02-21

***Sur proposition de Nicole Gagnon,
Il est unanimement résolu***

QUE l'ordre du jour soit adopté tel que déposé par la directrice générale et secrétaire-trésorière en laissant le point 10 « Informations générales et correspondance diverse » ouvert.

1. Ouverture de la séance

- 1.1 Adoption de l'ordre du jour
- 1.2 Adoption du procès-verbal du 11 janvier 2016

2 Administration générale et financement

- 2.1 Adoption des comptes à payer du 16 décembre 2015 au 15 janvier 2016
- 2.2 Services d'entrepreneur électricien
- 2.3 Abrogation de la résolution 2015-08-268 et régularisation du dossier de M. Roger Dubois et de Mme Rita Genest
- 2.4 Appui à la Semaine de la santé mentale
- 2.5 Affichage du poste de secrétaire-trésorière adjointe
- 2.6 Croix-Rouge canadienne – Service aux sinistrés

3 Législation

- 3.1 Adoption du Règlement 164-16 interdisant l'épandage de déjections animales, de boues ou de résidus provenant d'une fabrique de pâtes et papiers pendant certains jours de l'été 2016
- 3.2 Adoption du Règlement 165-16 – Politique concernant les conditions de travail des pompiers de la Municipalité de Wotton

4 Sécurité publique

- 4.1 Dépôt des rapports incendie
- 4.2 Demandes au Ministère de la Sécurité Publique concernant le schéma de couverture de risques

5 Transport – Voirie

- 5.1 Achat d'une caravane pour le préposé à l'entretien et le service d'inspection

6 Hygiène du milieu et Environnement



Initiales

Maire

DG

- 7 **Aménagement, urbanisme et développement**
 - 7.1 Dépôt de la liste des permis et certificats émis
 - 7.2 Demande d'autorisation concernant le nom de la rue Alexis
 - 7.3 Demande d'autorisation concernant le nom de la rue Blanchet

8 **Loisirs et culture**

9 **Rapport des comités et événements à venir**

10 **Période de questions (30 minutes maximum)**

11 **Informations générales et correspondance diverse**

- 11.1 Ristourne de la Mutuelle des Municipalités du Québec

12 **Levée de la séance**

ADOPTÉE

1.2 **Adoption du procès-verbal du 11 janvier 2016**

Résolution 2016-02-22

***Sur proposition d'Anouk Wilsey,
Il est unanimement résolu***

QUE le procès-verbal de la séance ordinaire du 11 janvier 2016 soit adopté tel que présenté.

ADOPTÉE

2 **ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET FINANCEMENT**

2.1 **Adoption des comptes à payer du 16 décembre 2015 au 15 janvier 2016**

Résolution 2016-02-23

***Sur proposition de Michel McDuff,
Il est unanimement résolu***

QUE la secrétaire soit et est autorisée à payer les comptes datés entre le 16 décembre 2015 au 15 janvier 2016, selon la liste remise aux membres du conseil au montant de **90 733,92 \$**.

ADOPTÉE

2.2 **Services d'entrepreneur électricien**

Résolution 2016-02-24

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal accorde de l'importance à encourager les ressources et citoyens locaux lorsque les prix le permettent;

CONSIDÉRANT QUE des soumissions ont été demandées concernant la fourniture de services d'entrepreneur électriciens;

***Sur proposition de Karine Grenier,
Il est unanimement résolu***

QUE le conseil mandate désormais l'entreprise Pelletier et Picard inc. afin d'exécuter les services d'entrepreneur électricien, lorsque nécessaire et sur demande d'un représentant de la municipalité.



Initiales

Maire

DG

ADOPTÉE

2.3 Abrogation de la résolution 2015-08-268 et régularisation du dossier de M. Roger Dubois et de Mme Rita Genest

Résolution 2016-02-25

CONSIDÉRANT QUE de nouvelles informations ont été reçues suite à l'adoption de la résolution 2015-08-268 concernant la cession d'une parcelle de terrain à M. Roger Dubois et qu'il est opportun que cette résolution soit abrogée;

CONSIDÉRANT QU'une servitude de conduite d'eau et de passage a été créée en 1948 en faveur de la municipalité et publiée au bureau de la publicité des droits de la circonscription foncière de Wolfe, sous le numéro 53 474;

CONSIDÉRANT QUE ladite servitude n'est plus utilisée depuis le début des années 80, soit au moment où la municipalité a installé un nouveau réseau d'aqueduc et d'égoûts;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité désire annuler ladite servitude pour l'avenir;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité souhaite vendre à M. Roger Dubois, pour la somme de un dollar (1 \$), une lisière de terrain (partie du lot 29A-17 du rang 4 (superficie de 20,14 mètres carrés) et partie du lot 29A-30 du rang 4 du Canton de Wotton (superficie de 61 mètres carrés)) afin de régulariser l'occupation de ce dernier;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité souhaite vendre à Mme Rita Genest, pour la somme de un dollar (1 \$), une lisière de terrain (partie du lot 29A-30 du rang 4 du Canton de Wotton (superficie de 59 mètres carrés)) afin de régulariser l'occupation de cette dernière;

***Sur proposition d'Anouk Wilsey,
Il est unanimement résolu***

QUE la résolution 2015-08-268 soit abrogée.

QUE la municipalité requiert l'Officier de la publicité des droits de procéder à l'annulation de la servitude publiée au registre foncier de Wolfe, sous le numéro 53 474.

QUE la municipalité approuve les deux ventes décrites ci-haut;

QUE les frais relatifs à la cession et la radiation de la servitude ne soient pas imputables à la municipalité.

QUE le conseil mandate et autorise la mairesse et la directrice générale et secrétaire-trésorière à signer les documents relatifs à ces cessions et à la radiation de la servitude.

ADOPTÉE

2.4 Appui à la Semaine de la santé mentale

Résolution 2016-02-26

CONSIDÉRANT QUE la Semaine de la santé mentale se déroulera du 2 au 8 mai 2016;

CONSIDÉRANT QUE les actions favorisant la bonne santé mentale relèvent d'une responsabilité à la fois individuelle et collective, que cette dernière doit être partagée par tous les acteurs de la société, et que les municipalités ont un rôle important à jouer dans ce mouvement;

CONSIDÉRANT QUE le Mouvement Santé mentale Québec pilote la Semaine de la santé mentale et la campagne annuelle qui en découle et encourage l'implication de tous les acteurs de la société québécoise;



Initiales

Maire

DG

CONSIDÉRANT QU'il est d'intérêt général que toutes les villes et les municipalités du Québec soutiennent cette campagne;

***Sur proposition de Nicole Gagnon,
Il est unanimement résolu***

QUE le conseil proclame par la présente la semaine du 2 au 8 mai 2016 Semaine de la santé mentale dans la Municipalité de Wotton et invite tous les citoyens ainsi que toutes les entreprises, organisations et institution à reconnaître les bénéficiés de la pause pour prendre soin de sa santé mentale.

ADOPTÉE

2.5 Affichage du poste de secrétaire-trésorière adjointe

Résolution 2016-02-27

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de moderniser l'appellation du poste de secrétaire, surtout en fonction de la nature des tâches à effectuer par la personne occupant ce poste;

***Sur proposition de Karine Grenier,
Il est unanimement résolu***

QUE le conseil mandate et autorise la directrice générale et secrétaire-trésorière à procéder à l'affichage interne du poste de secrétaire-trésorière adjointe, conformément à la convention collective des employés de la Municipalité de Wotton.

ADOPTÉE

2.6 Croix-Rouge canadienne – Service aux sinistrés

Résolution 2016-02-28

CONSIDÉRANT QUE les municipalités locales doivent prendre des mesures pour assurer la protection des personnes et des biens contre les sinistres, conformément à plusieurs textes législatifs, notamment la *Loi sur la sécurité civile*, la *Loi sur les cités et villes*, le *Code municipal*;

CONSIDÉRANT QUE les municipalités doivent protéger la vie, la santé, l'intégrité des personnes et des biens lors de sinistres;

CONSIDÉRANT QUE la CROIX-ROUGE est partie intégrante de la Société canadienne de la Croix-Rouge, dont la mission est d'assister des individus, des groupes ou des communautés qui vivent des situations d'urgence ou des sinistres en leur offrant une assistance humanitaire;

CONSIDÉRANT QUE la CROIX-ROUGE, organisme à part entière du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, intervient selon les règles régissant l'aide humanitaire, conformément à ses principes fondamentaux et au code de conduite qu'elle a adopté;

CONSIDÉRANT QUE la CROIX-ROUGE est un organisme humanitaire sans but lucratif possédant des ressources et de l'expertise susceptible d'aider et de supporter, à titre d'auxiliaire des pouvoirs publics, les municipalités, lors d'un sinistre mineur ou majeur et ce, selon la disponibilité de ses ressources humaines et matérielles;

CONSIDÉRANT QUE la CROIX-ROUGE a une entente de partenariat avec le ministère de la Sécurité publique à titre d'auxiliaire des pouvoirs publics relativement à la préparation et à la mise en œuvre de services aux sinistrés lors de sinistre;

CONSIDÉRANT QUE la CROIX-ROUGE a une entente avec le ministère de la Sécurité



Initiales

Maire

DG

publique concernant la gestion de l'inventaire du matériel d'urgence appartenant au gouvernement du Québec et disponible en cas de sinistre pour aider une population sinistrée;

CONSIDÉRANT la municipalité et la CROIX-ROUGE ont signé une entente pour les années 2015-2016-2017;

***Sur proposition de Karine Grenier,
Il est unanimement résolu***

QUE la Municipalité s'engage à verser une contribution annuelle à raison de 0.15 \$ par personne sur son territoire.

ADOPTÉE

3 LÉGISLATION

3.1 Adoption du Règlement 164-16 interdisant l'épandage de déjections animales, de boues ou de résidus provenant d'une fabrique de pâtes et papiers pendant certains jours de l'été 2016

Résolution 2016-02-29

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Wotton veut se prévaloir de l'article 52 de la Loi sur les compétences municipales pour interdire l'épandage de déjections animales, de boues ou de résidus provenant d'une fabrique de pâtes et papiers pendant certains jours de l'été 2016, postérieur au 31 mai et antérieur au 1^{er} octobre, jusqu'à un maximum de douze (12) jours;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du règlement a été dûment donné par la conseillère **Nicole Gagnon** lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 11 janvier 2016;

Il est proposé par **Dominique Morin** et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'adopter le règlement numéro 164-16 interdisant l'épandage de déjections animales, de boues ou de résidus provenant d'une fabrique de pâtes et papiers pendant certains jours de l'été 2016:

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2 INTERDICTION

La Municipalité de Wotton interdit l'épandage de déjections animales, de boues ou de résidus provenant d'une fabrique de pâtes et papiers durant les jours suivants :

Les 11 et 12 juin et les 29, 30 et 31 juillet 2016.

ARTICLE 3 INFRACTION

Toute personne qui procède à un épandage non autorisé ou toute personne qui, de quelque manière que ce soit, influence ou incite quelqu'un à procéder à un épandage non autorisé commet une infraction.

Quiconque commet une infraction est passible d'une amende maximale de mille dollars (1 000 \$) pour une première infraction, pour une personne physique, et d'une amende maximale de deux mille dollars (2 000 \$), pour une personne morale. En cas de récidive, l'amende maximale est de deux mille dollars (2 000 \$) pour une personne physique et de quatre mille dollars (4 000 \$) pour une personne morale.



Initiales

Maire

DG

ARTICLE 4 CONSTAT D'INFRACTION

Tout officier municipal est autorisé à délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent règlement, notamment l'inspecteur en bâtiment et en environnement, la direction générale et les employés de la voirie.

ARTICLE 5 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ

3.2 Adoption du Règlement 165-16 – Politique concernant les conditions de travail des pompiers de la Municipalité de Wotton

Résolution 2016-02-30

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Wotton et le Service incendie de Wotton désirent mettre en place une politique des conditions de travail des pompiers;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du règlement a été dûment donné par le conseiller **Michel McDuff** lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 2 novembre 2015;

Il est proposé par **Mathilde Noël** et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'adopter le règlement numéro 165-16 – Politique des conditions de travail des pompiers:

Article 1 PRÉAMBULE ET UTILISATION DU MASCULIN

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Dans la présente politique, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte

Article 2 BUT DE LA POLITIQUE DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Le but visé par la politique des conditions de travail est de promouvoir l'harmonie dans les relations entre la Municipalité de Wotton et ses pompiers, d'assurer de part et d'autre un rendement loyal et honnête, la protection de la personne et de la propriété et aussi d'établir des conditions qui rendent justice à tous.

ARTICLE 3 JURIDICTION

Il est du devoir de la Municipalité de Wotton d'administrer et de gérer ses affaires en conformité avec ses obligations et de façon compatible avec les dispositions de la présente politique.

Le directeur et le directeur-adjoint du Service de sécurité incendie sont responsables de l'application et du respect de la présente politique.

ARTICLE 4 DÉFINITIONS

- a) « **Appel** » désigne toute intervention d'urgence. Il couvre la période qui débute au moment où est donnée l'alarme et se termine à la réception d'une autre alarme ou avec le départ des pompiers de la caserne après leur retour et la remise en condition de l'équipement.
- b) « **Capitaine** » désigne tout pompier ayant été qualifié et reconnu à cet effet par le Service de sécurité incendie de la Municipalité et promu à ce grade. Ce poste est facultatif au sein du Service incendie. Toutefois, le conseil municipal, sur recommandations du directeur et du directeur-adjoint du service incendie, peut nommer une personne à ce poste.



Initiales

Maire

DG

- c) « **Directeur** » désigne le directeur du Service de sécurité incendie de la Municipalité de Wotton ou son représentant.
- d) « **Directeur-adjoint** » désigne l'assistant au directeur pour les opérations et remplace celui-ci durant son absence.
- e) « **Lieutenant** » désigne tout pompier ayant été qualifié et reconnu à cet effet par le Service de sécurité incendie de la Municipalité et promu à ce grade. Ce poste est facultatif au sein du service incendie. Toutefois, le conseil municipal, sur recommandations du directeur et du directeur-adjoint du service incendie, peut nommer une personne à ce poste.
- f) « **Officier** » désigne un pompier ayant reçu la formation d'officier.
- g) « **Officier SST** » désigne l'officier en santé et sécurité au travail. Ce poste est facultatif au sein du service incendie. Toutefois, le conseil municipal, sur recommandations du directeur et du directeur-adjoint du service incendie, peut nommer une personne à ce poste.
- h) « **Pompier** » désigne tout pompier à l'emploi du Service de sécurité incendie de la Municipalité de Wotton et qui a complété sa formation ou obtenu une reconnaissance de formation.
- i) « **Pompier-apprenti** » désigne tout pompier qui n'a pas complété la formation *Pompier 1* de l'École nationale des pompiers du Québec ou obtenu une reconnaissance de formation.
- j) « **Préventionniste** » désigne un pompier reconnu comme préventionniste par le Service de sécurité incendie de la Municipalité. Ce poste est facultatif au sein du service incendie. Toutefois, le conseil municipal, sur recommandations du directeur et du directeur-adjoint du service incendie, peut nommer une personne à ce poste.
- k) « **Municipalité** » ou « **Employeur** » désigne la Municipalité de Wotton ou son représentant.

ARTICLE 5 CRITÈRES D'EMBAUCHE

Lors de chaque appel de candidatures, l'employeur détermine les critères d'embauche et les inscrit dans l'offre d'emploi.

À partir de l'entrée en vigueur de la présente politique, tout nouveau pompier embauché devra fournir à l'employeur un certificat de bonne conduite émis dans les trente (30) jours précédents l'embauche.

De plus, le candidat devra se soumettre à des examens de santé et physique aux frais de l'employeur avant que l'embauche soit confirmé.

ARTICLE 6 ANCIENNETÉ

L'ancienneté signifie et comprend la durée totale en année, en mois et en jours au Service de sécurité incendie de la Municipalité de Wotton depuis sa dernière date d'embauche.

Un pompier perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants :

- a) s'il quitte volontairement son emploi;
- b) s'il est congédié pour cause juste et suffisante ;
- c) s'il est absent pour maladie pour une période excédant vingt-quatre (24) mois, sauf s'il y a entente auprès de l'employeur avec certificat médical;



Initiales

Maire

DG

d) s'il est en état d'ébriété avec un véhicule de la Municipalité. Dans ce cas, le congédiement sera immédiat.

Dans le cas où un pompier perd son permis de conduire, l'une ou l'autre des dispositions suivantes s'applique :

- a) le lien d'emploi est rompu si le pompier n'a plus les aptitudes pour conduire un véhicule définitivement ;
- b) le lien d'emploi est maintenu pendant une période maximale de douze (12) mois si la perte du permis est temporaire. Durant cette période, le pompier est réputé en congé sans solde ;
- c) un pompier ne peut bénéficier du paragraphe qui précède qu'à une (1) seule reprise durant sa carrière;
- d) malgré ce qui est énoncé aux paragraphes plus haut, si le pompier peut se rendre à la caserne ou sur les lieux de l'intervention dans un délai raisonnable, le lien d'emploi pourra être maintenu.

La liste officielle d'ancienneté est jointe à la présente politique comme annexe « A » et mise à jour en janvier de chaque année.

Dans le cas d'absence prolongée du pompier, ce dernier devra se requalifier pour pouvoir réintégrer son poste.

ARTICLE 7 JOURS FÉRIÉS

Le pompier appelé à travailler un jour de congé férié identifié plus bas, reçoit le taux de salaire calculé selon les conditions fixées au taux majoré de 50% :

- Jour de l'an
- Lendemain du jour de l'an
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Journée nationale des patriotes
- Fête Nationale du Québec
- Fête du Canada
- Fête du travail
- Action de grâces
- Noël
- Lendemain de Noël
- Veille du jour de l'an

Cette majoration ne s'applique pas à tout travail qui peut être reporté à un autre moment. Tout travail autre qu'un appel d'urgence doit être autorisé par le directeur ou le directeur adjoint pour que cet article s'applique.

Dans le cas d'un appel débutant avant le jour férié et se terminant le jour férié, les heures effectuées la veille seront recalculées à temps simple et les heures effectuées le jour férié seront calculées à temps et demi.

Les heures minimales d'appel payables selon le quart de jour ou de nuit sont majorées de 50 % lorsqu'un pompier est appelé pour travailler un jour férié.

Par exemple, un appel d'une durée d'une (1) heure en journée sera payé un minimum de trois (3) heures plutôt que deux (2) heures.

ARTICLE 8 VACANCES

L'indemnité de vacances (4 %) est payée directement sur chaque paie.



Initiales

Maire

DG

ARTICLE 9 AFFAIRES JUDICIAIRES

Lorsqu'un pompier est appelé à témoigner devant une cour régulière de justice, relativement à des faits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions, la Municipalité de Wotton lui verse son salaire pompier. Par contre, la municipalité lui versera le salaire en diminuant la portion reçue de la cour.

ARTICLE 10 ÉQUIPEMENTS

L'employeur fournit l'équipement nécessaire aux pompiers, notamment l'habit de combat, le casque, les gants, etc.

Les pièces faisant partie de l'équipement au combat des incendies demeurent la propriété de la Municipalité de Wotton et seront remplacées au besoin, après avoir remis l'équipement à remplacer.

Le matériel identifié du Service de protection incendie de Wotton devra être porté avec jugement de façon à ne pas nuire à l'image du service.

Tout salarié qui n'est plus à l'emploi de la municipalité doit remettre tous les équipements, les uniformes et tout autre matériel fournis par la Municipalité de Wotton dans un délai d'une semaine de son départ.

ARTICLE 11 FORMATION, PERFECTIONNEMENT ET EXAMENS DE SANTÉ

La Municipalité de Wotton s'engage à maintenir des périodes de formation théorique et pratique sur tout nouvel équipement. Il est entendu que tous les pompiers doivent obligatoirement avoir suivi cette formation avant de pouvoir utiliser ce nouvel équipement.

La Municipalité de Wotton favorise la participation des pompiers à des cours de perfectionnement si ces cours sont jugés pertinents par l'employeur pour le Service de sécurité incendie. Les frais d'inscription, de documentation obligatoire et les frais de déplacement seront remboursés par la Municipalité de Wotton si le cours est à l'extérieur du territoire de Wotton. Cependant, il est entendu que la Municipalité de Wotton pourrait prêter un de ses véhicules pour les déplacements en autant que ce véhicule soit disponible sinon les frais de déplacement seront remboursés selon le tarif en vigueur dans la municipalité.

Sur demande de l'employeur, les employés déjà au service de la municipalité pourront être soumis à des examens de santé et physique aux frais de la municipalité.

ARTICLE 12 DISPOSITIONS DIVERSES

La caserne est d'abord et avant tout réservée aux travaux relatifs à la protection contre les incendies. Cependant, sur autorisation spécifique du directeur et ou du directeur-adjoint suivant les modalités qu'il détermine, la caserne peut être utilisée à d'autres fins par les pompiers.

Tous les pompiers doivent fournir à la Municipalité de Wotton dans les quarante-huit (48) heures qui suivent, toute nouvelle adresse et nouveau numéro de téléphone.

Lorsque le pompier utilise son véhicule personnel pour un appel et/ou des travaux à l'extérieur du territoire de la municipalité ou de celles qu'elle dessert, à la demande du directeur ou du directeur-adjoint, la Municipalité de Wotton s'engage à payer les dépenses encourues, selon le tarif en vigueur dans la municipalité, le point de départ du calcul étant la caserne.

ARTICLE 13 SALAIRES

Le pompier reçoit le taux horaire suivant pour chaque heure effectuée à la demande de la Municipalité de Wotton selon le tableau plus bas.



Initiales

Maire

DG

Toute intervention de moins de deux (2) heures est rémunérée pour un minimum de deux (2) heures.

Les heures effectuées pour toute autre tâche que les interventions sont payées aux nombres d'heures réellement travaillées. Par exemple, si un employé effectue 1 h 30 de prévention, il est rémunéré pour ce nombre d'heures.

	2016	2017	2018	2019	2020	2021
		+ 1,5 %	+ 1,5 %	+ 1,5 %	+ 1,5 %	+ 1,5 %
INTERVENTION, PRATIQUE, PRÉVENTION, INSPECTION ET TRAVAUX EN CASERNE						
Directeur	28,00 \$	28,42 \$	28,85 \$	29,28 \$	29,72 \$	30,16 \$
Directeur-adjoint	24,00 \$	24,36 \$	24,73 \$	25,10 \$	25,47 \$	25,85 \$
Capitaine	22,00 \$	22,33 \$	22,66 \$	23 \$	23,35 \$	23,70 \$
Lieutenant	21,00 \$	21,32 \$	21,63 \$	21,96 \$	22,29 \$	22,62 \$
Officier ou officier SST	20,00 \$	20,30 \$	20,60 \$	20,91 \$	21,23 \$	21,55 \$
Pompier	18,00 \$	18,27 \$	18,54 \$	18,82 \$	19,10 \$	19,39 \$
Pompier-apprenti	13,00 \$	13,20 \$	13,39 \$	13,59 \$	13,80 \$	14,00 \$

FORMATION

Directeur	Taux régulier
Directeur-adjoint	Taux régulier
Capitaine	Salaire minimum + 90 %
Lieutenant	Salaire minimum + 85 %
Officier ou officier SST	Salaire minimum + 75 %
Pompier	Salaire minimum + 50 %
Pompier-apprenti	Salaire minimum

ARTICLE 14 MESURES DISCIPLINAIRES ET CONGÉDIEMENT

La décision d'imposer une mesure disciplinaire est communiquée à l'employé concerné dans les trente (30) jours de l'incident y donnant lieu ou, au plus tard dans les trente (30) jours à compter du jour où l'employeur a pris connaissance de l'incident, un avis écrit de l'employeur faisant foi de la date de ce jour mais ne pouvant excéder six (6) mois de l'incident.

Dans tous les cas de mesures disciplinaires, l'employeur présente à l'employé un avis écrit précisant les faits et les raisons à l'origine de la sanction disciplinaire qui lui est imposée.

Toute mesure disciplinaire inscrite au dossier d'un pompier doit être signifiée par écrit au pompier concerné.

Toute mesure disciplinaire au dossier d'un pompier est retirée après vingt-quatre (24) mois, à la condition qu'il n'y ait pas eu de récidive au cours de cette période.

Un employé qui ne justifie pas ses absences aux interventions, aux pratiques ou aux activités de prévention peut recevoir un avis à cet effet de l'employeur. Après deux (2) avis à cet effet, l'employeur peut congédier l'employé concerné sans autre avis ni délai.

ARTICLE 15 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et les dispositions s'appliquent, notamment en ce qui concerne les salaires, à partir de la date d'adoption.

ADOPTÉ



Initiales

Maire

DG

4 **SÉCURITÉ PUBLIQUE**

4.1 **Dépôt des rapports – incendie**

La directrice générale et secrétaire-trésorière dépose les rapports incendie reçus pour le mois de janvier 2016 et Michel McDuff en fait la lecture.

ADOPTÉE

4.2 **Demandes au Ministère de la Sécurité Publique concernant le schéma de couverture de risques**

Résolution 2016-02-31

CONSIDÉRANT QU'un comité a été formé en janvier 2016 pour mettre à jour le schéma de couverture de risque;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a pris des actions afin de procéder à de la prévention massive au niveau de toutes les catégories de risques, notamment en mandatant la Ville d'Asbestos pour effectuer les risques moyens, élevés et très élevés;

CONSIDÉRANT QUE dans le schéma de couverture des risques, la Municipalité de Wotton avait adopté les fréquences d'inspections suivantes :

- Risques faibles : 3 ans
- Risques moyens : 3 ans
- Risques élevés et très élevés : 2 ans

***Sur proposition de Michel McDuff,
Il est unanimement résolu***

QUE la Municipalité de Wotton demande au Ministère de la Sécurité Publique d'approuver les changements de fréquences d'inspections suivants :

- Risques faibles : 5 ans
- Risques moyens : 5 ans
- Risques élevés et très élevés : 5 ans

ADOPTÉE

5 **TRANSPORT – VOIRIE**

5.1 **Achat d'une caravane pour le préposé à l'entretien et le service d'inspection**

Résolution 2016-02-32

CONSIDÉRANT QU'il est opportun de procéder à l'achat d'un nouveau véhicule pour le préposé à l'entretien;

CONSIDÉRANT QUE ce véhicule pourra aussi servir pour le département d'inspection et pour la prévention incendie;

CONSIDÉRANT QUE des soumissions ont été demandées;

***Sur proposition d'Anouk Wilsey,
Il est unanimement résolu***

QUE la municipalité approuve la soumission de l'entreprise Elite Chrysler Jeep inc, plus



Initiales

Maire

DG

bas soumissionnaire conforme, au montant de 19 815 \$, taxes en sus, pour une caravane Dodge 2016.

ADOPTÉE

6 HYGIÈNE DU MILIEU ET ENVIRONNEMENT

7 AMÉNAGEMENT, URBANISME ET DÉVELOPPEMENT

7.1 Dépôt de la liste des permis et certificats émis

Une liste des permis et certificats émis est déposée représentant cinq permis pour une valeur totale des travaux de 51 500 \$.

7.2 Demande d'autorisation concernant le nom de la rue Alexis

Résolution 2016-02-33

CONSIDÉRANT QU'une demande a été déposée en bonne et due forme pour une demande d'attribution de nom de rue;

CONSIDÉRANT QUE le service d'inspection recommande au conseil d'approuver le nom de la rue Alexis;

***Sur proposition de Nicole Gagnon,
Il est unanimement résolu***

QUE la municipalité approuve le nom de rue Alexis.

QUE la municipalité mandate et autorise l'inspectrice en bâtiment et en environnement à acheminer les documents relatifs à cette demande d'attribution de nom à la Commission de Toponymie du Québec.

ADOPTÉE

7.3 Demande d'autorisation concernant le nom de la rue Blanchet

Résolution 2016-02-34

CONSIDÉRANT QU'une demande a été déposée en bonne et due forme pour une demande d'attribution de nom de rue;

CONSIDÉRANT QUE le service d'inspection recommande au conseil d'approuver le nom de la rue Alexis;

***Sur proposition de Karine Grenier,
Il est unanimement résolu***

QUE la municipalité approuve le nom de rue Blanchet.

QUE la municipalité mandate et autorise l'inspectrice en bâtiment et en environnement à acheminer les documents relatifs à cette demande d'attribution de nom à la Commission de Toponymie du Québec.

ADOPTÉE



Initiales

Maire

DG

8 LOISIRS ET CULTURE

9 RAPPORT DES COMITÉS ET ÉVÉNEMENTS

Les élus font rapport de leurs comités respectifs et événements qui se sont déroulés pendant le mois.

10 PÉRIODE DE QUESTIONS

La mairesse invite les personnes présentes à poser des questions. Cette période de question est d'une durée maximale de trente (30) minutes.

11 INFORMATIONS GÉNÉRALES ET CORRESPONDANCE DIVERSE

Les membres du conseil prennent connaissance des informations générales et des correspondances diverses.

11.1 Ristourne de la Mutuelle des Municipalités du Québec

La municipalité a reçu une lettre l'informant que la ristourne de la MMQ pour l'exercice financier 2015 serait au montant de 4 975 \$.

12 LEVÉE DE LA SÉANCE

Résolution 2016-02-35

*Sur proposition de Nicole Gagnon,
Il est unanimement résolu*

QUE la séance soit levée à 20 h 11.

ADOPTÉE

**Katy St-Cyr,
Mairesse**

**Me Katherine Beaudoin,
Directrice générale et Secrétaire-trésorière**