

## **PROCÈS-VERBAL**

### **Municipalité du Canton de Stratford**

La Municipalité du Canton de Stratford tient une séance ordinaire de son conseil, le premier (1<sup>er</sup>) jour d'octobre 2018 à 19 h au Centre communautaire, situé au 165 de l'avenue Centrale Nord à Stratford, à laquelle sont présents :

M <sup>me</sup> Isabelle Couture, conseillère	siège # 1
M. André Therrien, conseiller	siège # 2
M. Richard Picard, conseiller	siège # 3
M <sup>me</sup> Julie Lamontagne, conseillère	siège # 4
M. Gaétan Côté, conseiller	siège # 5
M. Marc Cantin, conseiller	siège # 6

Les membres du conseil forment le quorum sous la présidence du maire, M. Denis Lalumière.

La directrice générale et secrétaire-trésorière, M<sup>me</sup> Manon Goulet, est également présente, agissant à titre de secrétaire.

### **ORDRE DU JOUR**

- 1. Items statutaires**
  - 1.1 Adoption de l'ordre du jour Décision
  - 1.2 Période de questions
  - 1.3 Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 10 septembre Décisions  
Adoption du procès-verbal de la séance extraordinaire du 17 septembre
  - 1.4 Présentation des dépenses récurrentes Information
  - 1.5 Adoption des comptes à payer Décision
  - 1.6 Dépôt de la situation financière au 30 septembre 2018 Information
  - 1.7 Suivi des dossiers municipaux Information
- 2. Administration**
  - 2.1 Autorisation de remboursement de dépenses des élus Décision
  - 2.2 Projet de règlement n° 1152 – Code d'éthique des employés Décision
  - 2.3 Services professionnels de soutien informatique - mandat Décision
- 3. Infrastructures municipales**
  - 3.1 Stratégie d'économie d'eau potable – dépôt du rapport de l'année 2017 Information
- 4. Gestion des ressources humaines et performance organisationnelle**
- 5. Services de proximité, développement et tourisme**
- 6. Communications et participation citoyenne**
  - 6.1 Services professionnels pour identité visuelle Décision
- 7. Vie communautaire, éducation, loisirs et culture**
- 8. Finances, budget et taxation**
- 9. Urbanisme et environnement**
  - 9.1 Constitution d'un comité consultatif en environnement Information
  - 9.2 Comité consultatif d'urbanisme – dépôt du procès-verbal de la rencontre du 18 septembre Information
  - 9.3 Demande d'exclusion de la zone agricole – mandat à la MRC du Granit Décision
  - 9.4 Liste des permis – dépôt du rapport de l'inspecteur Information

<b>10. Sécurité publique</b>	
10.1	Projet de règlement n° 1153 sur la prévention des incendies et la sécurité des occupants
	Décision
10.2	Nomination – application du règlement n° 1153
	Décision
10.3	Programme d'aide financière en sécurité incendie
	Décision
10.4	Appel de projets pour l'étude d'opportunité en sécurité incendie – secteur Sud
	Décision

**11. Affaires diverses**

**12. Liste de la correspondance**

**13. Période de questions**

**14. Certificat de disponibilité**

**15. Levée de la séance**

**1- Items statutaires**

**1.1 Adoption de l'ordre du jour**

Il est proposé par Mme Julie Lamontagne,  
Et résolu;

Que la Municipalité du Canton de Stratford accepte l'ordre du jour tel que présenté.

2018-10-01

Adoptée à l'unanimité des conseillers(ères)

**1.2 Période de questions**

M. Denis Lalumière invite les citoyens à s'exprimer sur les sujets à l'ordre du jour.

**1.3 Adoption des procès-verbaux**

**• Séance ordinaire du 10 septembre 2018**

Il est proposé par M. Richard Picard,  
Et résolu;

Que la Municipalité du Canton de Stratford adopte le procès-verbal de la séance ordinaire du 10 septembre 2018 tel que présenté par la directrice générale.

2018-10-02

Adoptée à l'unanimité des conseillers(ères)

**• Séance extraordinaire du 17 septembre 2018**

Il est proposé par Mme Isabelle Couture,  
Et résolu;

Que la Municipalité du Canton de Stratford adopte le procès-verbal de la séance extraordinaire du 17 septembre 2018 tel que présenté par la directrice générale.

2018-10-03

Adoptée à l'unanimité des conseillers(ères)

#### 1.4 Présentation des dépenses récurrentes

La liste des dépenses récurrentes est déposée à chacun des membres du conseil.

#### 1.5 Adoption des comptes à payer

##### **Liste des comptes à payer au 1<sup>er</sup> octobre 2018**

1	INFOTECH (contrat soutien informatique)	8 168,97 \$
4	STRATFORD - PETITE CAISSE	238,70 \$
8	DANY ST-ONGE (déplacements - inspections)	201,56 \$
15	GESCONEL INC.	119,34 \$
17	M.R.C. DU GRANIT (vidanges des fosses septiques)	13 510,97 \$
21	J.N. DENIS INC.	436,58 \$
23	DICOM	32,15 \$
29	VILLE DE DISRAELI (quote-part)	6 172,26 \$
36	RÉAL HUOT INC	378,17 \$
52	FONDS INFORMATION SUR LE TERRITOIRE	32,00 \$
100	MINISTRE DES FINANCES DU QUÉBEC (Sûreté du Québec)	92 481,00 \$
115	PUROLATOR	16,00 \$
133	JÉRÔME BRETON	80,43 \$
144	POSTES CANADA	594,64 \$
212	LES BÉTONS L. BAROLET INC.	620,87 \$
301	MARCHÉ RÉJEAN PROTEAU INC.	33,32 \$
308	MONTY SYLVESTRE, CONS. JURIDIQUES	1 141,61 \$
353	GAÉTAN CÔTÉ (congrès)	1 013,85 \$
384	TOROMONT CAT (QUÉBEC)	972,16 \$
479	PHILIPPE GOSSELIN & ASS. LTÉE (essence et diésel)	1 954,91 \$
530	SYNDICAT DES EMPLOYÉS-ES MUNICIPAUX	542,86 \$
542	MUNICIPALITÉ DE WEEDON	501,40 \$
641	PHILIPPE MERCIER (1994) INC.	308,71 \$
654	NAPA DISRAELI (0609)	99,98 \$
689	SERV. SANITAIRES DENIS FORTIER INC (location toilettes chimiques)	2 270,76 \$
697	TRANSPORT ORDURIER DE L'AMIANTE INC.	7 220,91 \$
719	THETFORD ARMATURE INC	206,39 \$
762	RESSORTS ROBERT-TRACTION MÉGANTIC	184,64 \$
902	GAGNON ÉQUIP. & FOURNITURES INC.	28,83 \$
955	BOUTIQUE DU SERRURIER ENR.	266,72 \$
1053	RAPPEL	1 652,77 \$
1066	ALSCO CORP.	212,26 \$
1081	GESTERRA SOC. DÉV. DURABLE D'ARTHABASKA INC.	6 282,67 \$
1102	GARAGE SERGE LUCAS	42,70 \$
1142	PUBLIFORME INC.	375,91 \$
1231	BER-FOR ÉLECTRIQUE LTÉE	75,83 \$
1295	WURTH CANADA LTEE	153,14 \$
1361	VIVACO GROUPE COOPÉRATIF	227,30 \$
1428	EQUIPEMENT PLANNORD	1 264,73 \$
1444	MIGUEL GRENIER	62,42 \$
1447	VITRERIE FLEUR DE LYS INC	1 304,19 \$
1449	JEAN-DANIEL TANGUAY	316,18 \$
1463	GARDAWORLD SERVICE RH	1 033,50 \$
1477	DOMINIUM GRIMM THETFORD	23,89 \$
1478	PRODESIGN	94,86 \$
1479	AERZEN CANADA (2 soufflantes à la station des eaux usées)	20 386,22 \$
	<b>TOTAL</b>	<b>173 339,26 \$</b>

Il est proposé par M. Richard Picard,  
Et résolu;

Que la Municipalité du Canton de Stratford accepte de payer les comptes tels que présentés par la directrice générale.

# 1	Infotech	Suivi de l'utilisation du logiciel municipal
# 17	MRC du Granit	Vidange des fosses septiques. Certains citoyens recevront une facture compte tenu que leur fosse a été vidangée en dehors du circuit habituel.
# 29	Ville de Disraeli	Entretien du site d'enfouissement fermé il y a plusieurs années
# 100	Sûreté du Québec	2 <sup>e</sup> tranche de 2
# 1081	Gesterra	Coût d'enfouissement des matières résiduelles pour le mois
# 1447	Vitrierie Fleur de Lys Inc.	Remplacement de vitres au pavillon du Domaine Aylmer
# 1479	Aerzen Canada	Achat de 2 soufflantes à la station des eaux usées. Dépense subventionnée par la TECQ 2014-2018.

#### 1.6 Dépôt de la situation financière en date du 30 septembre 2018

La directrice générale/secrétaire-trésorière dépose à chacun des membres du conseil la situation financière en date du 30 septembre 2018.

#### 1.7 Suivi des dossiers municipaux

DOSSIERS	RESPONSABLES	
Infrastructures municipales	Gaétan	Julie
Gestion des ressources humaines et performance organisationnelle	Julie	Denis
Services de proximité, développement et tourisme	Marc	Isabelle
Communications et participation citoyenne	Isabelle	Marc
Vie communautaire, éducation, loisirs et culture	André	Richard
Finances, budget et taxation	Richard	Denis
Urbanisme et environnement	Denis	André
Sécurité publique	Denis	Gaétan

#### **Infrastructures municipales (voirie, aqueduc, égouts et bâtiments)**

- 5 voyages de gravier ont été épandus suite aux pluies abondantes de la semaine dernière.
- Remplacement de 15 lumières de rue au DEL ambré.
- Chemin de tolérance :

La demande des propriétaires du chemin Hébert est présentement à l'étude. Par souci d'équité, des critères d'acceptation seront établis considérant l'impact sur des demandes futures.

- Système d'alarme au Centre communautaire :

Le conseil est dans l'attente de détails sur les 2 soumissions avant de faire son choix.

## Gestion des ressources humaines et performance organisationnelle

- Les travaux préparatoires en vue du renouvellement de la convention collective se poursuivent.
- L'offre d'emploi au poste de directeur général/secrétaire-trésorier sera affichée d'ici quelques semaines.

## Services de proximité, développement et tourisme

- Parc du Lac Aylmer

### Statistiques

- Achalandage :

1091 véhicules sur 29 jours

2858 personnes dont 380 résidents de Stratford sans compter les gens qui arrivaient par bateaux, 17 vélos, 46 motos et véhicules tout terrain.

Les visiteurs accompagnés de leur chien ont été sensibilisés tout particulièrement à certaines directives.

- Provenance :

34 % Estrie – Cantons de l'Est  
30 % Appalaches – Thetford Mines  
15 % Stratford  
6 % Québec – Beauce  
5 % Montréal  
4 % Centre du Québec  
3 % Lac-Mégantic  
3 % Ailleurs au Québec

### Société de gestion du Parc du lac Aylmer

Les travaux concernant l'élaboration d'une entente entre la Municipalité et la société de gestion du Parc du lac Aylmer se poursuivent avec le soutien de nos aviseurs légaux.

Les biens et les intérêts de la Municipalité sont en tout temps considérés dans cette entente. La gestion des effectifs sera effectuée par une gouvernance solide.

### Journée des Sommets et de la Culture le 30 septembre au Domaine Aylmer

Très beau succès. 36 adultes et 10 enfants ont participé à une vente de livres usagés ainsi qu'à un rallye au marais Maskinongé. La terrasse au Domaine a été aménagée afin d'offrir des cafés lattés et cappucinos.

### Corvée au marais Maskinongé

Récemment, une douzaine de bénévoles se sont affairés à sécuriser les installations au marais :

- La plate-forme a été redressée
- Le talus a été changé à certains endroits
- Aucun coût pour les matériaux ayant été fournis par le Conseil de l'Environnement et de la Culture.

### **Communication et participation citoyenne**

Poursuite de la démarche de positionnement stratégique : la Municipalité a reçu quelques résultats très encourageants.

### **Vie communautaire, éducation, loisirs et culture**

- La programmation des activités automnales a été diffusée (ateliers de peinture, de sculpture, danse, etc.)
- 10 novembre : pièce de théâtre à la salle de la Fabrique. Il est possible d'acheter son billet le soir même.

### **Finances, budget et taxation**

- Certains codes de dépenses sont en dépassement. Cependant, un reclassement sera effectué suite à des affectations.
- Au niveau de l'aqueduc, il y a augmentation des dépenses : secteur à surveiller de près. Par contre, le secteur égout va très bien.
- Il y a encore cette année une augmentation de revenus liés aux transferts de propriété (droits de mutation).
- Assurances : Une rencontre est prévue prochainement avec les représentants de la Mutuelle des municipalités du Québec (MMQ). Cette dernière assure la plupart des municipalités du Québec.

### **Urbanisme et environnement**

- Activité de sensibilisation sur la revégétalisation des bandes riveraines en milieu agricole et forestier.
  - L'activité aura lieu le 13 octobre
  - La MRC du Granit (fonds bassin versant), UPA, ARLA et APLE ont collaboré à cette activité.
  - 110 invitations ont été postées aux agriculteurs et aux forestiers.

Monsieur Truax, conférencier invité, va démontrer les avantages de reboiser les bandes riveraines.

- Compostage

La mise en place de la collecte des matières organiques est prévue pour 2019.

Les citoyens seront bientôt avisés de la date d'une séance d'information.

La Municipalité de la Paroisse de Disraeli participera à cette rencontre qui aura lieu à Stratford.

- Visite au lac de la Héronnière le 29 septembre 2018

Ayant été invités par l'Association des riverains du lac de la Héronnière, certains élus ont participé à une visite des lieux. Ils ont pu constater l'aménagement du lac et le développement domiciliaire qui ne cesse de progresser (de plus en plus de citoyens sont permanents). Ils ont été agréablement surpris par l'encadrement mis en place par les membres de l'association.

- Visite de chantier des travaux forestiers

Le 18 septembre, une rencontre de la Table de gestion intégrée des ressources territoriales (TGIRT) a eu lieu à Stratford permettant de répondre à plusieurs interrogations concernant les travaux forestiers sur les terres publiques entourant le lac Elgin. Les représentants de l'APLE étaient présents.

Ayant participé à cette rencontre, M. Marc Cantin fut rassuré sur les éléments suivants :

- Travaux en hiver par VEXCO
- Un maximum de 25 % des tiges seront prélevées
- Peu de transport
- Explications intéressantes sur le martelage
- Pas de coupe à blanc aux abords immédiats du lac
- Préoccupation de la protection du lac Elgin
- Une visite du secteur est prévue à la fin des travaux

M. Marc Cantin est confiant pour la suite des travaux.

En terminant, il y a lieu de se questionner sur les moyens et opportunités d'habiter cette forêt afin d'en profiter au maximum.

- Ligne électrique interconnectrice Appalaches – Maine

Des copies sur l'échéancier des travaux sont disponibles pour les citoyens. Le tracé n'est pas déterminé.

## **Sécurité publique**

- Le comité de sécurité publique de la MRC du Granit a produit un rapport annuel disponible pour consultation.

On y retrouve, entre autres, les différentes interventions policières survenues à Stratford. La situation s'améliore.

Les relations sont bonnes avec notre parrain, M. Martin Paquette. M. Denis Lalumière invite les citoyens à se manifester advenant des besoins particuliers.

- Radar – indicateur de vitesse

L'achat de cet équipement peut être subventionné. Les démarches se poursuivent.

- Cannabis

Les municipalités de la MRC ont convenu d’une réflexion commune concernant l’application de la réglementation. Une rencontre est prévue à cet effet.

- Congrès de la Fédération québécoise des municipalités (FQM)

Messieurs Gaétan Côté et Denis Lalumière y ont participé. Quelques points à souligner :

- Résolution pour déplacer la date des élections municipales au début mai.
- Résolution à l’effet de limiter les dépenses de la Sûreté du Québec.
- Demande de nommer un Ministre des régions afin que soit considéré l’impact des décisions sur celles-ci versus les grands centres.

Au salon des exposants, les élus ont été informés sur le compostage, les panneaux d’affichage numérique, les subventions possibles en ce qui a trait aux infrastructures, etc. Très profitables, ces informations sont transmises en atelier de travail.

## 2- Administration

### 2.1 Autorisation de remboursement de dépenses des élus

ATTENDU que dans le cadre de leurs fonctions les élus doivent se déplacer occasionnant des frais pour chacun;

Il est proposé par M<sup>me</sup> Julie Lamontagne,  
Et résolu :

Que les frais de déplacement de l’ élu mentionné ci-dessous soient remboursés selon le tarif en vigueur.

DATE	NATURE	LIEU	MEMBRES DU CONSEIL
30/10/2018	Invitation de M. Luc Berthold	Ottawa	Gaétan Côté

2018-10-05

Adoptée à l’unanimité des conseillers(ères)

### 2.2 Projet de règlement n° 1152 – Code d’éthique des employés

Des copies du projet de règlement sont disponibles pour les citoyens.

#### **RÈGLEMENT N° 1152 ABROGEANT LES RÈGLEMENTS N° 1080 ET 1129 RELATIFS AU CODE D’ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

**ATTENDU QUE** la *Loi sur l’éthique et la déontologie en matière municipale*, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée l’obligation pour toutes les municipalités locales d’adopter un code d’éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d’éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés de celle-ci;



**ATTENDU QUE** la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 à l'effet qu'un manquement à une règle prévue au Code par un employé peut entraîner, sur décision de la Municipalité et dans le respect du contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement;

**ATTENDU QUE** le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Stratford;

**ATTENDU QUE**, conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;

**ATTENDU** l'article 178 de la *Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec* (PL 155) sanctionnée le 19 avril 2018.

**ATTENDU QU'**un avis de motion a été donné à une séance régulière du conseil tenue le 10 septembre 2018 ;

**ATTENDU QUE** l'adoption a été précédée de la présentation d'un projet de règlement en date du 10 septembre 2018 ;

**ATTENDU QUE**, conformément à l'article 18 de ladite Loi, une consultation des employés a eu lieu avant l'adoption du règlement ;

**ATTENDU QUE**, conformément à l'article 12 de ladite Loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 18 septembre 2018.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Mme Julie Lamontagne et résolu à l'unanimité des conseillers de décréter ce qui suit :

#### **Article 1 – Préambule**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

#### **Article 2 – Objet**

Le présent règlement a pour objet d'adopter un code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité, lequel, notamment, énonce les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés.

#### **Article 3 - Code d'éthique et de déontologie des employés**

Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Stratford, joint en annexe A est adopté.

#### **Article 4 - Prise de connaissance du Code d'éthique et de déontologie**

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Municipalité. L'employé doit attester en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

Le maire recevra l'attestation de la *directrice générale et secrétaire-trésorière*. Une copie des attestations est versée au dossier de chaque employé.

#### **Article 5 - Abrogation**

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, résolution, politique ou directive portant sur un sujet visé par le Code.

## **Article 6 - Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la loi.

2018-10-06

### **ANNEXE A**

#### **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE STRATFORD**

Le présent «Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Municipalité de Stratford est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la **Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q, c. E-15.1.0.1)**.

#### **ARTICLE 1 - Les valeurs**

Les valeurs de la Municipalité en matière d'éthique sont :

- 1° l'intégrité des employés municipaux;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Municipalité;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
- 4° le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Municipalité et les citoyens;
- 5° la loyauté envers la Municipalité;
- 6° la recherche de l'équité.

Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

Les valeurs énoncées au présent Code devront guider tout employé à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

#### **ARTICLE 2 - Le principe général**

L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité.

#### **ARTICLE 3 - Les objectifs**

Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- 1° toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- 2° toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie;
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

#### **ARTICLE 4 - L'interprétation**

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent Code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

- 1° **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage;

- 2° **conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel;
- 3° **information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Municipalité;
- 4° **supérieur immédiat** : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

#### **ARTICLE 5 - Champ d'application**

Le présent Code s'applique à tout employé de la Municipalité de Stratford.

La Municipalité peut ajouter au présent Code, des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.

Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la Municipalité est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.

Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Municipalité ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

#### **ARTICLE 6 - Les obligations générales**

L'employé doit :

- 1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence;
- 2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur;
- 3° respecter son devoir de réserve envers la Municipalité. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la Municipalité.

En matière d'élection au conseil de la Municipalité, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LRQ, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane;

- 4° agir avec intégrité et honnêteté;
- 5° au travail, être vêtu de façon appropriée;
- 6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Municipalité.

Le présent Code ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.

#### **ARTICLE 7 - Les obligations particulières**

##### **RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts**

Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la Municipalité et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

L'employé doit :

- 1° assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Municipalité ou dans tout autre organisme municipal;
- 2° s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Municipalité. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi;
- 3° lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé :

- 1° d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne;
- 2° de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

### **RÈGLE 2 – Les avantages**

Il est interdit à tout employé :

- 1° de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions;
- 2° d'accepter tout avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes :

- 1° il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage;
- 2° il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce;
- 3° il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le secrétaire-trésorier |greffier|.

« Le directeur général secrétaire-trésorier et/ou un cadre supérieur n'a pas à déclarer un bien qu'il aurait gagné, à la suite d'un tirage au sort, effectué dans le cadre d'une activité où il représentait la municipalité, et ce, peu importe la valeur de ce bien».

### **RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité**

Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des

renseignements personnels pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

#### **RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Municipalité**

Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

L'employé doit :

- 1° utiliser avec soin un bien de la Municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives;
- 2° détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Municipalité.

#### **RÈGLE 5 – Le respect des personnes**

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Municipalité ou toute autre personne doit se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

L'employé doit :

- 1° agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres;
- 2° s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité;
- 3° utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

#### **RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté**

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au sein de la Municipalité ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

#### **RÈGLE 7 – La sobriété**

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée, du cannabis ou une drogue illégale pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

#### **RÈGLE 8 – Les activités de financement**

Il est interdit à tout employé de la municipalité de faire l'annonce lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat, ou subvention a été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

#### **RÈGLE 9 – Règles suite à une fin d'emploi**

Dans les 12 mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :

1. Le directeur général et son adjoint;
2. Le secrétaire-trésorier et son adjoint;
3. Le trésorier et son adjoint;
4. Le greffier et son adjoint;
5. Tout autre employé désigné par le conseil de la municipalité.

d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la municipalité alors qu'il occupait un poste visé par le présent article.

#### **ARTICLE 9 - Les sanctions**

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil de la Municipalité ou du directeur général si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

La Municipalité reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

#### **ARTICLE 10 - L'application et le contrôle**

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- 1° être déposée sous pli confidentiel au directeur général (et secrétaire-trésorier), qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie;
- 2° être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.

À l'égard du directeur général et secrétaire-trésorier, toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :

- 1° ait été informé du reproche qui lui est adressé;
- 2° ait eu l'occasion d'être entendu.

#### **2.3 Services professionnels de soutien informatique - mandat**

*M. Denis Lalumière réitère l'importance de bien protéger les ressources informationnelles de la Municipalité. Depuis quelques années, le personnel administratif a dû composer avec différentes situations problématiques. Enfin, plusieurs organismes sont et ont été touchés par des attaques informatiques.*

ATTENDU qu'un appel d'offres a été transmis à cinq (5) fournisseurs de services professionnels informatiques;

ATTENDU qu'un seul de ces fournisseurs a répondu adéquatement aux exigences de l'appel d'offres;

Il est proposé par Mme Julie Lamontagne,  
Et résolu;

DE MANDATER la firme Groupe TI pour effectuer les travaux ci-dessous sur une période de 12 mois :

- La mise à jour du réseau informatique interne à un coût maximal de 4 000 \$ comprenant l'achat de matériel ainsi que la main-d'œuvre pour l'implantation.
- La maintenance et le soutien technique en continu du réseau informatique à un taux mensuel maximal de 400 \$.

D'AUTORISER Mme Manon Goulet à signer la convention-cadre de prestation de services d'infogérance.

2018-10-07

Adoptée à l'unanimité des conseillers(ères)

### **3- Infrastructures municipales**

#### **3.1 Stratégie d'économie d'eau potable – dépôt du rapport de l'année 2017**

La directrice générale a remis aux membres du Conseil le rapport de l'année 2017 concernant la stratégie d'économie d'eau potable.

Il démontre une consommation plus élevée que la normale dans un secteur de la municipalité. Une attention particulière y sera apportée.

### **4- Gestion des ressources humaines et performance organisationnelle**

### **5- Services de proximité, développement et tourisme**

### **6- Communications et participation citoyenne**

#### **6.1 Services professionnels pour identité visuelle**

*Mme Isabelle Couture précise que la firme Catherine Imagine a travaillé pour plusieurs municipalités : son porte-folio est très intéressant. Ce montant comprend la conception du logo ainsi que le cahier des normes graphiques servant aux diverses formes de communication ainsi qu'au montage des enseignes municipales.*

CONSIDÉRANT l'importance que prennent maintenant les communications dans tous les domaines;

CONSIDÉRANT l'importance que le conseil souhaite accorder aux communications entre la Municipalité et ses résidents, visiteurs et partenaires;

CONSIDÉRANT que l'image visuelle de la Municipalité est une carte de visite de première importance pour soutenir ses efforts de développement démographique, social, économique, culturel et touristique;

CONSIDÉRANT que les outils de communication actuellement utilisés par la Municipalité n'ont pas été révisés depuis de nombreuses années;

CONSIDÉRANT que la Municipalité doit procéder à court terme à la mise en place de nouvelles enseignes d'accueil aux limites de son territoire;

CONSIDÉRANT que la démarche de réflexion stratégique sur le positionnement, les stratégies de communication et l'image visuelle de la Municipalité de Stratford est maintenant terminée;

Il est proposé par Mme Isabelle Couture,  
Et résolu;

De retenir les services de Catherine Imagine, graphiste, à la conception de l'image de marque de la Municipalité de Stratford au coût maximal de 2 600 \$ taxes en sus.

2018-10-08

Adoptée à l'unanimité des conseillers(ères)

## **7- Vie communautaire, éducation, loisirs et culture**

## **8- Finances, budget et taxation**

## **9- Urbanisme et environnement**

### **9.1 Constitution d'un comité consultatif en environnement**

*M. Denis Lalumière précise que les membres du Conseil ont été interpellés par toutes les associations de riverains dans le but de former un Comité consultatif en environnement, comme il en existe dans plusieurs autres municipalités. Les élus sont en accord avec cette démarche.*

*Les grandes lignes :*

- *Ce Comité sera différent du CCU, ce dernier analyse plutôt les cas particuliers.*
- *Le CCE va réfléchir sur des actions qui peuvent améliorer notre territoire en termes d'environnement.*
- *Les membres ne seront pas rémunérés.*

*La composition du Comité doit refléter les différents secteurs de la Municipalité, soit le milieu agricole et forestier, les zones de villégiature et le village.*

### AVIS DE MOTION

Je, soussigné, André Therrien, conseiller, donne un avis de motion et présente le projet de règlement n° 1154 constituant un Comité consultatif en environnement.

### **PROJET DE RÈGLEMENT NO 1154 CONSTITUANT UN COMITÉ CONSULTATIF EN ENVIRONNEMENT**

CONSIDÉRANT qu'il est dans l'intérêt des citoyens de la Municipalité de Stratford que le Conseil municipal se dote d'un comité pour l'aider à rencontrer efficacement ses responsabilités en matière d'environnement et de développement durable pour les générations futures;

CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire pour le Conseil municipal de se doter d'un Comité consultatif en environnement de façon à faire des recommandations sur des projets, activités et autres ayant un potentiel d'impact sur l'environnement;



CONSIDÉRANT que le Conseil municipal souhaite ouvrir ce comité à la participation des citoyens;

CONSIDÉRANT les dispositions contenues aux articles 4 (paragraphe 4<sup>0</sup>) et 19 de la *Loi sur les compétences municipales*;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a régulièrement été donné par M. André Therrien, qui en a fait la présentation lors de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 1<sup>er</sup> octobre 2018;

CONSIDÉRANT que tous les membres du conseil ont préalablement reçu, conformément à l'article 445 du code municipal, une copie des textes du règlement, ceux-ci déclarent l'avoir lu, renoncent à sa lecture et s'en déclarent satisfaits;

Pour ces motifs,

Il est proposé par ..... , que le règlement portant le numéro 115, relatif à la constitution d'un Comité consultatif en environnement soit et est adopté pour statuer et décréter ce qui suit, à savoir :

## **SECTION 1 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ CONSULTATIF EN ENVIRONNEMENT**

### **1.1 Mandat du comité**

Le Comité consultatif en environnement (CCE) a pour mandat de donner des avis et faire des recommandations au conseil sur toutes situations, activités ou projets susceptibles d'avoir un impact sur la qualité du milieu et la protection de l'environnement au sein de la municipalité.

Conformément à ce mandat, les membres du comité étudient ces questions et formulent des recommandations au conseil portant, notamment, sur la protection de l'eau, de l'air, des sols et du ciel étoilé ainsi que sur la conservation des milieux naturels et la gestion des matières résiduelles. Ces questions portent notamment sur :

- la protection et la mise en valeur du patrimoine naturel de la municipalité, incluant les paysages et le couvert forestier;
- la sauvegarde d'un milieu naturel sain et exempt de pollution;
- la protection des lacs, cours d'eau et milieux humides;
- la protection des sources d'eau potable;
- l'identification des risques environnementaux et la recherche de moyens pour les éliminer ou les réduire;
- la gestion responsable des matières résiduelles et la réduction des déchets;
- les moyens à prendre pour favoriser l'embellissement de la municipalité.

De plus, le comité participe activement à la promotion des bonnes pratiques environnementales et à la sensibilisation et l'éducation des citoyens et des visiteurs en ces matières.

### **1.2 Pouvoirs du comité**

Outre les pouvoirs généraux d'étude, de recherche et de consultation, le comité peut :

- établir ses règles de régie interne;
- former au besoin des comités ad hoc composés de membres du comité et/ou de personnes de l'extérieur;
- requérir de la direction générale toute l'information nécessaire pour la bonne conduite de ses travaux;
- demander à tout citoyen ou toute entreprise l'information nécessaire à l'étude des dossiers qui lui sont soumis.

Le comité peut, après autorisation du conseil municipal donnée par résolution, consulter un professionnel dans un domaine relié à son mandat.

### **1.3 Devoirs des membres**

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du comité doivent :

- agir avec prudence, équité et intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- respecter le caractère confidentiel des informations et renseignements obtenus, les membres du comité devant, à cette fin, signer un engagement de confidentialité;
- s'en tenir aux pouvoirs qui lui sont dévolus par le conseil.

## **SECTION 2 CONSTITUTION ET COMPOSITION DU COMITÉ**

### **2.1. Composition du comité et processus de nomination**

Le comité est composé de sept (7) membres ayant droit de vote, soit cinq (5) membres non élus et deux (2) membres issus du conseil.

Au moment de procéder à la nomination des cinq (5) membres non élus, le conseil sollicite des candidatures auprès de la population et, de façon spécifique, auprès des associations de riverains. Le conseil s'assure, dans la mesure du possible, de réunir au sein du comité des personnes provenant des différents secteurs de la municipalité, soit le secteur urbain, le secteur rural et les zones de villégiatures.

Au besoin, l'inspecteur en bâtiments et environnement et le responsable de la voirie participent aux réunions du comité comme personnes-ressources, sans droit de vote.

### **2.2. Qualités requises**

Les membres du comité doivent :

- avoir un intérêt marqué pour l'environnement ou les questions environnementales ou une expertise pertinente;
- avoir le temps nécessaire et la disponibilité pour participer aux réunions pendant toute l'année;
- siéger à titre indépendant et non comme représentant d'un groupe ou d'un organisme.

### **2.3. Durée du mandat et vacances**

Les membres non élus sont nommés pour un mandat de deux ans, renouvelable. La durée du mandat d'un membre issu du conseil est fixée par le conseil, mais il prend fin dès qu'il cesse d'être membre du conseil ou que le conseil adopte une résolution le remplaçant.

Afin de permettre le renouvellement de la moitié des membres non élus en alternance, pour les premières nominations, il y aura trois (3) nominations d'une durée de deux ans et deux (2) nominations d'une durée d'un an.

Les membres du comité demeurent en fonction, nonobstant l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.

Le mandat d'un membre du comité se termine s'il fait défaut d'assister aux rencontres du comité pendant trois rencontres régulières consécutives; sauf si à cette troisième rencontre les membres du comité sont d'avis que l'intéressé a été dans l'impossibilité d'assister à ces trois rencontres; dans ce cas, les autres membres du comité peuvent par résolution prolonger ce délai d'une autre rencontre. Toutefois, si l'intéressé n'assiste pas à cette autre rencontre qui suit la rencontre où le comité a exprimé un tel avis, son mandat prend fin à ce moment-là.

En cas de vacance, démission ou décès d'un de ses membres, le comité peut recommander au conseil la nomination d'un remplaçant pour le reste du terme de ce membre.

Toute vacance survenant au cours de la durée du mandat d'un membre non élu est comblée pour la durée non écoulée du mandat à remplacer.

#### **2.4. Budget et traitement des membres**

À l'exception des employés municipaux désignés, le travail des membres au sein du comité est non rémunéré.

Le comité n'a pas de budget d'opération fixe. S'il y a lieu, il doit présenter une fois par année les prévisions de ses dépenses afin que le conseil en tienne compte dans son budget annuel.

Le comité ne peut engager aucune dépense qui n'a pas été, au préalable, autorisée par le conseil, et ce, même s'il est prévu au budget un montant de dépenses pour le comité.

### **SECTION 3 RENCONTRES DU COMITÉ**

#### **3.1. Rencontres régulières**

Le comité siège en séance régulière au moins six fois par année aux jours qu'il fixe.

Pour la rencontre régulière, et sur demande du président, le secrétaire du comité dresse un avis de convocation qu'il expédie à chacun des membres au moins sept jours à l'avance.

#### **3.2. Rencontres extraordinaires**

Le conseil, le président ou deux membres du comité peuvent convoquer une rencontre extraordinaire en faisant une demande verbale ou écrite au secrétaire du comité.

À la réception de cette demande de rencontre extraordinaire, le secrétaire dresse un avis de convocation qu'il expédie à chacun des membres, au plus tard quarante-huit heures avant l'heure fixée pour le début de la rencontre. À cette rencontre spéciale, on ne prendra en considération que les affaires spécifiées dans l'avis de convocation de telle rencontre, sauf si tous les membres du comité sont présents et y consentent.

#### **3.3. Quorum**

Le quorum requis pour la tenue d'une rencontre du comité est de quatre membres, dont un élu. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

#### **3.4. Participants invités**

Le comité tient ses séances à huis clos. Il peut inviter des personnes-ressources à assister, à participer ou à présenter, au besoin, des exposés. Ces personnes n'ont pas droit de vote.

### **SECTION 4 OFFICIERS**

#### **4.1. Président et vice-président**

Le conseil nomme parmi les membres du comité un président et un vice-président qui demeurent en fonction pendant la durée de leur mandat, ou jusqu'à ce qu'ils soient remplacés.

Le président, ou en son absence ou incapacité d'agir, le vice-président, dirige les délibérations du comité et signe les comptes-rendus des rencontres du comité.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président ou du vice-président, les membres du comité choisissent parmi eux une personne pour présider la rencontre.

#### **4.2. Secrétaire**

Le conseil nomme un secrétaire du comité.

Le secrétaire du comité prépare l'ordre du jour des rencontres, rédige les aide-mémoires sur les points à l'ordre du jour, prépare et envoie les avis de convocation, rédige les comptes-rendus des séances et s'acquitte de la correspondance.

### **SECTION 5 COMPTES-RENDUS, AVIS ET RAPPORTS**

#### **5.1. Comptes-rendus des rencontres**

Le comité doit tenir un compte-rendu de chacune de ses rencontres et y énoncer succinctement les motifs à la base de ses recommandations. À chaque rencontre, le comité adopte le compte-rendu de la rencontre précédente.

Une fois complétés et dûment signés par le président de la rencontre et le secrétaire du comité, les comptes-rendus sont transmis au conseil dans les plus brefs délais.

#### **5.2. Avis et recommandations**

Les études, recommandations et avis du comité sont soumis au conseil sous forme de rapports écrits. Les comptes-rendus des réunions du comité peuvent être utilisés et faire office, dans le cas où ils sont jugés suffisants, de rapports écrits. Le comité doit également fournir, à la demande du conseil, tout document, tout renseignement ainsi que tout rapport obtenu ou produit dans l'exercice de son mandat.

#### **5.3. Rapports d'activités**

Le comité présente au conseil un rapport annuel des activités du comité.

### **SECTION 6 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

#### 9.2 Comité consultatif d'urbanisme – dépôt du procès-verbal de la rencontre du 18 septembre

Les élus ont reçu le procès-verbal de la rencontre du Comité consultatif d'urbanisme tenue le 18 septembre 2018.

Les avis seront affichés aux endroits déterminés précédemment. À la prochaine séance du conseil, les élus prendront une décision dans les différents dossiers.

#### 9.3 Demande d'exclusion de la zone agricole – mandat à la MRC du Granit

ATTENDU QUE la Municipalité de Stratford désire présenter à la Commission de protection du territoire agricole du Québec une demande à l'effet d'exclure de la zone agricole les propriétés concernées par les décisions #172609 (30 octobre 1990) et # 186322 (5 décembre 1991);

ATTENDU QUE celles-ci ont été autorisées pour un projet de développement résidentiel;

ATTENDU QU'aucune demande d'exclusion n'a été effectuée suite à ces deux décisions;

ATTENDU QUE la commission a autorisé le lotissement, l'aliénation et l'utilisation à une fin autre que l'agriculture pour ces deux décisions;

ATTENDU QUE le but de cette demande est de zoner villégiature ces deux projets de développement résidentiel afin d'assurer la pérennité et l'uniformité de ces deux décisions avec l'usage de villégiature qui est contiguë à ces deux développements déjà réalisés;

ATTENDU QUE la rivière Bernier est un territoire non cadastré;

Il est proposé par M. André Therrien,  
Et résolu;

De demander à la MRC du Granit d'appuyer la Municipalité de Stratford dans le dossier des demandes d'exclusion mentionnées précédemment.

2018-10-09

Adoptée à l'unanimité des conseillers(ères)

#### 9.4 Liste des permis – dépôt du rapport de l'inspecteur

L'inspecteur en bâtiment et environnement a remis aux élus le rapport détaillant la liste des permis et certificats émis pour les 9 derniers mois.

### **10- Sécurité publique**

#### **10.1 Projet de règlement n° 1153 sur la prévention des incendies et la sécurité des occupants**

### **RÈGLEMENT NUMÉRO 1153 SUR LA PRÉVENTION DES INCENDIES ET LA SÉCURITÉ DES OCCUPANTS**

#### **PRÉAMBULE**

**CONSIDÉRANT** l'adoption et l'entrée en vigueur du schéma de couverture de risques incendie de la MRC du Granit;

**CONSIDÉRANT QU'**une des actions dudit schéma prévoit l'adoption d'un règlement sur la prévention des incendies;

**CONSIDÉRANT QU'**il y a lieu d'uniformiser la réglementation applicable sur le territoire de la MRC du Granit;

**CONSIDÉRANT QU'UN** avis de motion a été donné à l'assemblée ordinaire du 10 septembre 2018;

**CONSIDÉRANT QU'UNE** copie du règlement a été remise à tous les membres du conseil au moins deux jours juridiques avant la présente séance;

**CONSIDÉRANT QUE** tous les membres du conseil déclarent avoir lu le règlement et renoncent à sa lecture;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par M. Gaétan Côté et résolu unanimement que le présent règlement soit et est adopté et que par ce règlement, il soit statué et décrété

ce qui suit :

Adoptée à l'unanimité des conseillers(ères)

## **1. CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

### **1.1. Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante**

### **1.2. Titre et numéro du Règlement**

Le présent règlement porte le titre de « Règlement sur la prévention des incendies et la sécurité des occupants » et portera le numéro 1153.

### **1.3. Préséance**

En cas d'incompatibilité entre les dispositions de tout article d'un autre règlement municipal, les dispositions du présent règlement prévalent.

### **1.4. Territoire assujetti**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité du Canton de Stratford.

### **1.5. Principes généraux d'interprétation**

#### **1.5.1. Interprétation**

Le présent règlement est rédigé à l'égard des principes énoncés à la Loi d'interprétation (L.R.Q., cap. I-16). En conséquence, le texte de ce règlement doit être interprété à la lumière des dispositions de cette loi.

#### **1.5.2. Terminologie**

Les mots et expressions ci-après mentionnés ont la signification suivante au présent règlement à moins que le contexte n'indique clairement un sens différent.

#### **Autorité compétente :**

Pour les bâtiments de catégories de risques faibles et moyens résidentiels, l'autorité compétente est le directeur du service de sécurité incendie, le technicien en prévention incendie ainsi que tout membre du service de sécurité incendie.

Pour les bâtiments de catégories de risques moyens non résidentiels, élevés et très élevés, l'autorité compétente est le directeur du service de sécurité incendie, le technicien en prévention incendie ou tout représentant nommé par résolution du conseil municipal.

#### **Avertisseur de fumée :**

Détecteur de fumée avec sonnerie incorporée conçu pour donner l'alarme dès la détection de fumée dans la pièce dans laquelle il est installé.

#### **Avertisseur de monoxyde de carbone :**

Appareil conçu pour mesurer sur une base continue la concentration de monoxyde de carbone dans l'air ambiant et qui émet ou transmet une alarme.

#### **Bâtiment :**

Construction ayant une toiture ou pouvant recevoir une toiture supportée par des murs constitués de matériaux rigides, quel que soit l'usage pour lequel elle peut être occupée. Exceptionnellement, un abri d'auto est considéré comme un bâtiment, même si la toiture n'est pas supportée sur des murs. Lorsque la

construction est divisée par un ou des murs mitoyens ou pouvant devenir mitoyens, du sous-sol jusqu'au toit, chaque unité ainsi divisée sera considérée comme un bâtiment distinct.

**Chemin privé :**

Rue n'appartenant pas à la municipalité ou à un gouvernement supérieur, permettant l'accès, à partir d'une rue publique ou d'une autre rue privée, aux propriétés qui en dépendent.

**DSSI :**

Désigne le directeur du service de sécurité incendie de la municipalité ou toute personne désignée par résolution du conseil municipal pour le remplacer.

**Feu d'abattis :**

Feu de bois coupé par un particulier ou une entreprise et provenant d'un défrichage ou d'une coupe de bois et/ou de branches.

**Feu d'artifice :**

Est un procédé pyrotechnique utilisant des explosifs déflagrants visant à produire du son, de la lumière et de la fumée.

**Feu de débarras :**

Feu de matériaux de construction non peints, non vernis, non teints, sans plastique, sans vinyle ni dérivés de pétrole ou autres matières nocives.

**Feu de joie :**

Feu allumé en signe de réjouissance à l'occasion d'une fête ou d'un événement spécial et qui est de plus grande envergure qu'un feu récréatif, tant au point de vue de la dimension du feu lui-même que du nombre de personnes susceptibles d'y assister.

**Feu récréatif :**

Feu allumé sur un terrain à des fins de divertissement.

**Immeubles :**

Sont immeubles les fonds de terre, les constructions et ouvrages à caractère permanent qui s'y trouvent et tout ce qui en fait partie intégrante.

Le sont aussi les végétaux et les minéraux, tant qu'ils ne sont pas séparés ou extraits du fonds. Toutefois, les fruits et les autres produits du sol peuvent être considérés comme des meubles dans les actes de disposition dont ils sont l'objet.

**Issue :**

Partie d'un moyen d'évacuation, y compris les portes, qui conduit de l'aire de plancher qu'il dessert à un bâtiment distinct, à une voie de circulation publique ou à un endroit extérieur à découvert non exposé au feu provenant du bâtiment et ayant un accès à une voie de circulation publique.

**Homologué :**

Attesté conforme aux normes nationales qui en régissent la fabrication et le fonctionnement ou reconnu comme ayant subi avec succès les essais qui tiennent lieu de ces normes ; un appareil ne peut être considéré comme homologué que s'il

porte la marque spécifique d'un laboratoire accrédité auprès du Conseil canadien des normes.

**Locataire :**

Toute personne, société, corporation, représentant qui loue du propriétaire tout bâtiment ou partie de bâtiment, qu'il en soit l'occupant ou non.

**Logement ou unité d'habitation :**

Pour les fins du présent règlement, pièce ou groupe de pièces communicantes ayant une entrée distincte, servant ou destinées à servir de domicile à une ou plusieurs personnes, pourvues des commodités d'hygiène et où l'on peut préparer et consommer les repas et dormir. Ceci exclut les motels, hôtels, cabines, ou autres pièces de même nature.

**Matières combustibles :**

Toutes matières inflammables ayant la propriété de s'enflammer vivement et de brûler avec production de flammes. Sont exclus les produits utilisés pour le chauffage de la résidence entreposés selon les normes soit : mazout (huile à chauffage), granules de bois et bois de chauffage.

**Nouveau bâtiment :**

Un bâtiment construit après l'entrée en vigueur du présent règlement.

**Occupant :**

Désigne toute personne qui occupe un bâtiment à un titre autre que celui de locataire ou de propriétaire.

**Propriétaire :**

Le titulaire du droit de propriété d'un immeuble.

**Ramonage :**

Procédé par lequel on extrait à l'aide d'un racloir ou d'une brosse métallique ou de plastique dur la suie, la créosote et d'autres corps étrangers qui adhèrent aux parois intérieures des cheminées, des tuyaux à fumée et des appareils de chauffage.

**Représentant :**

Tout membre du service de sécurité incendie de la Municipalité et toute personne désignée à cette fin par résolution.

**Risque faible :**

Bâtiments résidentiels, de 1 ou 2 logements de 1 ou 2 étages, détachés. (Hangars, garages résidentiels, résidences unifamiliales de 1 ou 2 logements, chalets, maisons mobiles, maisons de chambre de moins de 5 personnes.)

**Risque moyen résidentiel :**

Bâtiments d'au plus 3 étages et dont l'aire au sol est d'au plus 600 m<sup>2</sup>. (Résidences unifamiliales attachées de 2 ou 3 étages. Immeuble de 8 logements ou moins, maison de chambres et pension (5 à 9 chambres)).

**Risque moyen non résidentiel :**



Bâtiments d'au plus 3 étages dont l'aire au sol est d'au plus 600 m<sup>2</sup>. Établissements ou locaux, commerciaux ou industriels du Groupe F, division 3.

**Risque élevé :**

Bâtiments dont l'aire au sol est de plus de 600 m<sup>2</sup>. Bâtiments de 4 ou 6 étages. Lieux où les occupants sont normalement aptes à évacuer. Lieux sans quantité significative de matières dangereuses.

Établissements commerciaux. Établissements affaires. Immeubles de 9 logements ou plus, maisons de chambre et pension (10 chambres ou plus), hôtels, motels. Établissements industriels du groupe F, division 2. (Ateliers, garage de réparation, imprimeries, stations-service, bâtiment agricoles, etc.)

**Risque très élevé :**

Bâtiments de plus de 6 étages ou présentant un risque élevé de conflagration. Établissements industriels du groupe F, division 1. Lieux où les occupants ne peuvent évacuer d'eux-mêmes. Lieux impliquant une évacuation difficile en raison du nombre élevé d'occupants.

Lieux où les matières dangereuses sont susceptibles de se retrouver. Lieux où l'impact d'un incendie est susceptible d'affecter le fonctionnement de la communauté.

**Système d'alarme incendie :**

Dispositif de sécurité homologué visant à avertir à l'aide d'un signal sonore et/ou visuel, le propriétaire, le locataire ou l'occupant, de la mise en danger du lieu où est installé ledit dispositif. Un système d'alarme incendie doit comprendre au moins les dispositifs suivants: un poste de contrôle, un avertisseur manuel d'incendie et un dispositif à signal sonore. Un système d'alarme incendie peut comprendre des dispositifs tels que des détecteurs d'incendie, des dispositifs à signal visuel, des annonceurs et le matériel requis pour assurer la communication phonique.

**Système d'alarme avec détection incendie :**

Dispositif de sécurité visant à avertir à l'aide d'un signal sonore et/ou visuel, le propriétaire, le locataire ou l'occupant, de la mise en danger du lieu où est installé ledit dispositif.

**Technicien en prévention incendie (TPI) :**

Personne nommée par le Conseil pour exécuter le travail de prévention des incendies. Il est titulaire d'un diplôme d'études collégiales en prévention en sécurité incendie.

**Usage :**

Pour les fins du présent règlement, fin principale pour laquelle un bâtiment ou partie de bâtiment, une construction ou partie de construction sont utilisés ou occupés.

## **2. CHAPITRE 2 - APPLICATION DU RÈGLEMENT**

### **2.1. Objectifs**

Le présent règlement a pour objectif d'établir des normes minimales afin de prévenir les pertes de vies humaines et les dommages matériels occasionnés par les incendies et s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité du Canton de Stratford.

## **2.2. Application du présent règlement**

L'application du présent règlement est confiée au directeur du service de sécurité incendie, aux officiers municipaux de même qu'à toute personne désignée par le conseil municipal. Lorsque la Municipalité régionale de Comté du Granit (MRC) est mandatée pour effectuer la prévention sur le territoire de la municipalité, l'application du présent règlement est aussi confiée aux préventionnistes de la MRC du Granit.

Rien dans le présent règlement ne peut être interprété comme constituant une obligation pour la municipalité d'inspecter une propriété, d'intervenir ou d'imposer une sanction ou d'intenter un recours à l'égard d'une contravention au présent règlement.

Rien dans le présent règlement ne peut par ailleurs être interprété comme dispensant toute personne (propriétaire, locataire, occupant ou autre) de s'assurer eux-mêmes de la conformité de leurs activités, biens, immeubles, etc. au présent règlement et à toute norme qui serait par ailleurs applicable.

## **2.3. Avertissement préalable**

Dans le cadre de l'application du présent règlement, lorsque l'autorité compétente ou la personne nommée par la municipalité pour l'application du présent règlement constate une contravention à l'un ou l'autre des articles de celui-ci, un avis d'infraction écrit est transmis à tout contrevenant, par courrier recommandé. Cet avis d'infraction informe le contrevenant de la nature de la non-conformité de son immeuble en lui indiquant les mesures à prendre pour corriger la situation et conformer son immeuble à la réglementation applicable, et ce, dans le délai mentionné à l'avis.

La personne responsable de l'application du présent règlement dûment nommée par résolution du conseil municipal ou l'autorité compétente peut émettre un avis d'infraction par courrier recommandé, informant le propriétaire ou l'occupant qui contrevient au présent règlement des mesures requises pour corriger la situation, et ce, sans préjudicier au droit d'émettre un constat d'infraction.

## **2.4. Responsabilité (propriétaire, locataire ou occupant)**

Sauf indication contraire, le propriétaire, le locataire, l'occupant, le syndicat de copropriétés ou le mandataire de l'une ou l'autre de ces personnes est responsable de s'assurer du respect des normes prévues au présent règlement et des codes et normes en vigueur lors de la construction ou transformation, d'un bâtiment ou de partie de bâtiment.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout occupant d'un immeuble, ainsi que toute personne qui s'y trouve, doit également s'assurer du respect des normes prévues au présent règlement.

## **2.5. Droit de visite**

### **2.5.1. Représentants de la municipalité**

Sans restreindre les pouvoirs conférés aux officiers municipaux par la *Loi sur la sécurité incendie* (L.R.Q., c. S-3.4), l'autorité compétente tel que défini au présent règlement, est autorisé, à visiter et à examiner, entre 7 h à 19 h, toute propriété mobilière et immobilière, ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute maison, bâtiment ou édifice quelconque, pour y constater tout fait ou pour valider tout renseignement nécessaire à l'application du présent règlement. À cet égard, il peut être accompagné de toute personne qualifiée pour les fins de sa visite.

À ces fins, tout propriétaire, locataire ou occupant de telle maison, bâtiment ou édifice est tenu d'y laisser pénétrer les personnes autorisées à visiter et à examiner.

### **2.5.2. Refus**

Commet une infraction quiconque refuse aux personnes mentionnées au présent règlement agissant conformément au présent règlement, l'accès à une propriété, un bâtiment ou édifice.

Commet également une infraction quiconque refuse d'obtempérer à un ordre donné par l'autorité compétente en vertu du présent règlement.

Nul ne peut entraver ni tenter d'entraver toute inspection effectuée par les personnes mentionnées à l'article 2.5.1.

## **3. CHAPITRE 3 - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX BÂTIMENTS DE TOUTES LES CATÉGORIES DE RISQUES**

### **3.1. Colportage pour la vérification et le remplissage des extincteurs portatifs**

Toute personne qui désire obtenir un permis de colportage pour procéder à la vérification, au remplissage ou au remplacement d'extincteurs portatifs dans les limites de la Municipalité devra faire une demande écrite en complétant le formulaire approprié disponible au bureau municipal cinq (5) jours ouvrables avant la date prévue pour débiter le colportage et répondre aux exigences suivantes :

- 1) Fournir une preuve d'assurance responsabilité valide pour défaut de 1 000 000 \$;
- 2) Fournir une garantie écrite de 1 an pour toute fuite ou défaut survenu après le remplissage du ou des extincteurs;
- 3) Fournir un chèque certifié de 500 \$ valide pour une période de 1 an à partir de la date d'émission du permis de colportage. Ce montant servira à défrayer les coûts de remplissage advenant que suite à une fuite ou toute autre anomalie, l'extincteur (maximum 1 an après le dernier remplissage) est devenu inopérant et que la compagnie qui a effectué le remplissage n'est pas en mesure d'honorer sa garantie dans les sept (7) jours suivant la demande du service incendie ou de la Municipalité;
- 4) Défrayer les coûts de 100 \$ pour le permis de colportage émis par la Municipalité;
- 5) La ou les personnes effectuant le colportage devront être identifiées avec un uniforme portant le nom de la compagnie ayant obtenu le permis de colportage fourni par la Municipalité;
- 6) Le ou les véhicules utilisés pour effectuer le colportage devront être identifiés clairement avec le nom de la compagnie;
- 7) La ou les personnes effectuant le colportage devront présenter le permis de colportage fourni par la Municipalité;
- 8) La ou les personnes effectuant le colportage devront respecter en tout point les directives émises par le responsable du service incendie concernant les fréquences d'inspection et de remplissage des extincteurs portatifs;
- 9) Les vérifications devront se faire conformément à la norme NFPA 10-2007 «Extincteur d'incendie portatif»;
- 10) Le service incendie ainsi que la Municipalité se réservent le droit, avant l'émission du permis de colportage, d'effectuer des vérifications auprès de l'Office de protection du consommateur, la Sûreté du Québec ou de toute autre instance qu'elle juge nécessaire afin de vérifier si des plaintes ont déjà été déposées envers la compagnie faisant la demande du permis de colportage;
- 11) Le service incendie ainsi que la Municipalité se réservent le droit de ne pas délivrer de permis si le requérant a été déclaré coupable d'un acte criminel incompatible avec l'activité de colportage ou si le requérant a été déclaré coupable d'une contravention au présent article ou si une plainte a déjà été déposée envers la

compagnie auprès de l'Office de protection du consommateur ou de la Sûreté du Québec dans les trente-six (36) mois précédant la demande de permis;

- 12) Le service incendie ainsi que la Municipalité se réservent le droit de retirer le permis de colportage en tout temps advenant une plainte d'un citoyen ou pour tout manquement aux directives émises par le service incendie.

## **3.2. Feu en plein air**

### **3.2.1. Feu récréatif**

#### *3.2.1.1. Restrictions*

Sous réserve de la section « 3.2.2. Feu d'abattis, de débarras ou de joie » à l'extérieur d'un bâtiment, seuls sont permis les feux répondant aux conditions suivantes :

Les feux dans des foyers extérieurs ayant un diamètre de moins d'un (1) mètre pour lesquels les foyers ont une structure incombustible soit : en pierre, en brique ou en blocs de béton ou préfabriquée en métal de façon permanente ou portative.

*\*Aucun permis n'est requis pour le type de feux respectant les conditions ci-haut mentionnées.*

#### *3.2.1.2. Localisation*

Lorsqu'autorisé, le feu (ou toute installation à cet égard) doit être situé :

- a) À au moins cinq (5) mètres de toute ligne de propriété;
- b) À au moins cinq (5) mètres de tout bâtiment dans le cas d'une cour privée résidentielle; et
- c) À au moins cinq (5) mètres de tout véhicule récréatif, ou d'un réservoir de combustible.

#### *3.2.1.3. Surveillance*

Une personne responsable (soit, une personne de dix-huit (18) ans et plus) doit être constamment présente pendant toute la durée du feu jusqu'à ce qu'il soit complètement éteint. Les moyens nécessaires à l'extinction du feu doivent être constamment disponibles et à proximité du feu.

Le feu doit être soigneusement éteint avant que la personne responsable ne quitte les lieux.

#### *3.2.1.4. Matières prohibées*

Il est interdit de brûler toute matière qui en raison de ses propriétés présente un danger pour la santé ou l'environnement et qui est explosive, gazeuse, inflammable, toxique, radioactive, corrosive, carburante, ainsi que toute matière assimilée à une matière dangereuse.

Il est interdit de brûler toute substance composée de plastique, de bois traité, de matériaux de construction, de peinture, de teinture, de vernis, de caoutchouc, de pneu et de déchet domestique.

#### *3.2.1.5. Interdiction*

Tout feu en plein air aux abords ou en forêt est interdit lorsque le danger d'incendie annoncé par la SOPFEU est extrême ou lorsque le vent atteint une vitesse supérieure à vingt (20) km/h. Le danger d'incendie est disponible sur le site internet de la SOPFEU.

#### 3.2.1.6. *Responsabilités du propriétaire de terrain de camping ou de refuge*

Sur un terrain de camping ou de refuge, il est de la responsabilité de tout propriétaire ou responsable d'un terrain de camping ou d'un refuge de s'assurer que les feux faits sur leur terrain soient conformes au présent règlement, notamment aux points énumérés aux articles 3.2.1.1., 3.2.1.3., 3.2.1.4. et 3.2.1.5. du présent règlement et respectent les règles de sécurité. Dans le cas inverse, il est interdit de faire un feu en plein air ou de permettre ou laisser permettre que les utilisateurs dudit terrain puissent faire un feu en plein air.

### **3.2.2. Feu d'abattis, de débarras ou de joie**

#### 3.2.2.1. *Interdiction*

Tout feu d'abattis, de débarras ou de joie est interdit lorsque le danger d'incendie annoncé par la SOPFEU est extrême ou lorsque le vent atteint une vitesse supérieure à vingt (20) km/h. Le danger d'incendie est disponible sur le site internet de la SOPFEU.

#### 3.2.2.2. *Permis*

Le DSSI ou toute personne désignée à cette fin par résolution, conformément à l'article 2.2. du présent règlement est chargé de l'émission des autorisations (selon la tarification en vigueur de la Municipalité) pour feux d'abattis, feux de débarras ou pour feux de joie. Une demande d'autorisation doit être déposée au DSSI ou toute personne désignée dans un délai de 48 heures avant le brûlage prévu du feu. Toutefois, dès la réception d'une demande d'autorisation, pour de tels feux, le DSSI vérifie si telle demande est conforme à la réglementation. Si la demande est conforme à la réglementation, il émet l'autorisation écrite ou verbale et indique au besoin les normes et mesures de sécurité que doit respecter la personne qui fait la demande d'autorisation.

L'autorisation peut être retirée en tout temps par le DSSI lorsque la personne qui en fait la demande ne respecte pas les conditions particulières de l'autorisation, les conditions générales prescrites par le présent règlement, s'il y a changement climatique ou autres raisons jugées pertinentes par le DSSI. Sur demande, des agents de la paix peuvent être réclamés sur les lieux d'un feu afin d'assurer la protection du personnel chargé de l'application du présent règlement.

#### 3.2.2.3. *Autorisation*

L'autorisation comprend :

- 1) L'identification du requérant par ses noms, adresse, numéro de téléphone sur les lieux des feux, et autres renseignements utiles;
- 2) La désignation précise du site de combustion autorisé;
- 3) La dimension permise du feu;
- 4) Les dégagements à respecter;
- 5) Les mesures préventives qui doivent être respectées en termes d'équipement et de personnes responsables en raison des conditions climatiques, de la composition du sol, de la végétation environnante et de l'accessibilité au site de brûlage;
- 6) La date et les heures pour lesquelles l'autorisation est valide.

Cette autorisation est émise à la personne qui en fait la demande, laquelle est d'office responsable du respect des conditions particulières de l'autorisation et des conditions générales prescrites aux articles précédents.

À moins d'indications contraires, cette autorisation est valide pour un seul feu d'abattis, de débarras ou feu de joie qui doit s'effectuer à l'endroit et aux conditions prescrites dans l'autorisation.

L'autorité compétente peut restreindre ou refuser le permis si les conditions atmosphériques ne le permettent pas, si les conditions indiquées au permis ne sont pas respectées, si le permis peut causer un quelconque préjudice, si le danger a augmenté ou si les feux sont défendus par les autorités gouvernementales (provinciale ou fédérale).

#### 3.2.2.4. *Conditions feu d'abattis ou de débarras*

Quiconque veut faire un feu d'abattis ou de débarras doit préalablement obtenir une autorisation, respecter l'article 3.2.2.1. ainsi que les conditions suivantes :

- 1) Une personne adulte responsable doit demeurer à proximité du site de brûlage jusqu'à l'extinction du feu;
- 2) Avoir en sa possession, sur les lieux, l'équipement requis (ex. : boyau d'arrosage, extincteur 10 lbs, machinerie ou autres) pour combattre un début de propagation engendré par ce feu;
- 3) Avoir disposé des matières destinées au brûlage sur une hauteur maximale de deux (2) mètres (6,5 pieds) et sur une superficie maximale de vingt-cinq (25) mètres carrés (environ 16 pieds par 16 pieds), en cas de plusieurs entassements faire brûler un seul tas à la fois;
- 4) Avoir aménagé et conservé un coupe-feu entre la forêt et les matières destinées au brûlage, en enlevant de la surface toute matière combustible sur une distance d'au moins cinq (5) fois la hauteur des entassements;
- 5) N'utiliser aucune matière à base de caoutchouc, plastique, pneu, déchets de construction, ordures, produits dangereux polluants ou tout autres produits dont la combustion est prohibée par les lois et règlements en vigueur comme combustible;
- 6) Ne pas allumer par vents de plus de vingt (20) km/h.

#### 3.2.2.5. *Conditions feu de joie*

Quiconque veut faire un feu de joie doit préalablement obtenir une autorisation, respecter l'article 3.2.2.1. ainsi que les conditions suivantes :

- 1) Une personne adulte responsable doit demeurer à proximité du site jusqu'à l'extinction du feu;
- 2) Avoir en sa possession, sur les lieux, l'équipement requis au paragraphe 2 de l'article 3.2.2.4 pour combattre un début de propagation engendré par ce feu;
- 3) Informer le SSI de la hauteur et la grosseur exact du feu de joie qui aura lieu. En aucune circonstance les dimensions d'un feu de joie ne peuvent excéder les dimensions maximales prévues pour les feux d'abattis ou de débarras à l'article 3.2.2.4. du présent règlement;
- 4) Avoir aménagé et conservé un coupe-feu entre la forêt et le feu de joie, en enlevant de la surface du sol toute matière combustible sur une distance d'au moins cinq (5) fois la hauteur du feu prévu;

- 5) Utiliser uniquement du bois comme combustible;
- 6) Éteindre complètement le feu avant de quitter les lieux;
- 7) Ne pas allumer par vents de plus de vingt (20) km/h.

#### 3.2.2.6. *Matières prohibées*

Il est interdit de brûler toute matière qui en raison de ses propriétés présente un danger pour la santé ou l'environnement et qui est explosive, gazeuse, inflammable, toxique, radioactive, corrosive, carburante, ainsi que toute matière assimilée à une matière dangereuse.

Il est interdit de brûler toute substance prohibée composée de plastique, de bois traité, de matériaux de construction, de peinture, de teinture, de vernis, de caoutchouc, de pneu et de déchet domestique.

### **3.3. Feux d'artifice**

#### **3.3.1. Interdiction**

Il est interdit de stocker, transporter, manutentionner ou utiliser des pièces pyrotechniques contrairement aux exigences prévues à la présente section.

#### **3.3.2. Feux d'artifice domestiques**

L'utilisation de pièces pyrotechniques de la classe 7.2.1 prévue à la *Loi sur les explosifs* (L.R.C. (1985), ch. E-17), en l'occurrence des feux d'artifice domestiques, est autorisée sans permis aux conditions suivantes :

- 1) L'utilisateur doit être âgé de dix-huit (18) ans ou plus et demeure le seul responsable de la manutention et de l'utilisation des pièces pyrotechniques;
- 2) Le terrain doit être libre de tout matériau ou débris et doit mesurer au moins trente (30) mètres par trente (30) mètres de façon à éviter les risques d'incendie;
- 3) La vitesse du vent ne doit pas être supérieure à vingt (20) km/h et/ou si les vents sont susceptibles de faire tomber des matières pyrotechniques sur les terrains adjacents;
- 4) On doit garder à proximité du site une source d'eau en quantité suffisante pour éteindre un début d'incendie, tel un tuyau d'arrosage;
- 5) La zone de lancement et de dégagement doit être à une distance minimum de vingt (20) mètres de toute maison, tout bâtiment, toute construction, tout spectateur et tout champ cultivé;
- 6) On ne doit pas lancer ou tenir dans ses mains des pièces pyrotechniques lors de leur mise à feu;
- 7) On ne doit pas essayer de rallumer une pièce dont la mise à feu a été ratée;
- 8) Les pièces pyrotechniques déjà utilisées et celles dont la mise à feu a été ratée doivent être plongées dans un seau d'eau immédiatement après leur utilisation ou leur mise à feu ratée.

### **3.3.3. Pièces des grands feux d'artifice**

#### *3.3.3.1. Permis requis*

Toute personne qui désire utiliser des pièces pyrotechniques de la classe 7.2.2. prévue à la *Loi sur les explosifs*, en l'occurrence des grands feux d'artifice, doit, au préalable, recevoir un permis de l'autorité compétente pour cette utilisation.

Ce permis doit avoir fait l'objet d'une demande adressée par écrit à l'autorité compétente, au moins quinze (15) jours avant la date d'utilisation prévue, par une personne détenant un certificat d'artificier-surveillant valide.

#### *3.3.3.2. Contenu de la demande de permis*

Le permis doit indiquer :

- 1) Le nom, l'adresse et l'occupation du requérant;
- 2) Le numéro de permis et de certificat d'artificier-surveillant du requérant et la date d'expiration de ce permis;
- 3) Une description de l'expertise de l'artificier-surveillant;
- 4) La date, l'heure et le lieu de l'utilisation prévue ainsi qu'une description du site du feu d'artifice;
- 5) Lorsqu'il est nécessaire d'entreposer temporairement les pièces pyrotechniques, une description du site et de la méthode prévue pour cet entreposage.

Cette demande doit être accompagnée :

- 1) D'un plan à l'échelle, en 2 copies, des installations sur le site;
- 2) D'une copie du feuillet de commande des pièces pyrotechniques;
- 3) D'une preuve indiquant que l'artificier-surveillant détient pour lui-même et ses mandataires autorisés, une police d'assurance responsabilité d'au moins 5 000 000 \$ pour dommages causés à autrui suite à cette utilisation.

#### *3.3.3.3. Tir d'essai*

Le requérant du permis doit, sur demande de l'autorité compétente, procéder à un tir d'essai avant le feu d'artifice.

La manipulation et le tir des pièces pyrotechniques doivent être conformes aux instructions du manuel de l'artificier, publié par le ministère des Ressources naturelles du Canada.

#### *3.3.3.4. Utilisation*

Pendant l'utilisation des feux visés à la présente section (pièces pyrotechniques de la classe 7.2.2. prévue à la *Loi sur les explosifs*), un artificier doit être présent en tout temps sur les lieux, aux fins de la surveillance de l'utilisation.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, l'artificier-surveillant doit être présent sur le site du déploiement pyrotechnique durant les opérations du montage, de mise à feu, de démontage et de nettoyage du site et assumer la direction de ces opérations.

La zone de retombées des matières pyrotechniques doit demeurer fermée au public jusqu'à la fin des opérations de nettoyage.



### 3.3.3.5. *Entreposage sur le site*

Avant et après un événement, l'entreposage des pièces pyrotechniques sur le site doit être surveillé en tout temps jusqu'à ce que le site soit libéré.

### **3.4. Bornes d'incendie et bornes sèches**

Un espace libre d'un rayon d'au moins 2 mètres doit être maintenu autour toutes bornes d'incendie, bornes sèches et prises statiques afin de ne pas nuire à leur utilisation.

Il est notamment interdit :

- 1) De poser des affiches ou annonces sur une borne d'incendie, borne sèche ou d'une prise statique ou dans l'espace de dégagement de 2 mètres. La présente interdiction ne s'applique pas au panneau d'identification d'une borne d'incendie ou d'une borne sèche;
- 2) De laisser croître de la végétation dans l'espace de dégagement de 2 mètres;
- 3) De déposer des ordures ou des débris près d'une borne d'incendie, d'une borne sèche ou dans l'espace de dégagement de 2 mètres;
- 4) D'attacher ou d'ancrer quoique ce soit à une borne d'incendie ou d'une borne sèche;
- 5) D'installer quelque ouvrage de protection autour d'une borne d'incendie ou d'une borne sèche sauf avec l'approbation écrite préalable de la Municipalité qui doit s'assurer, dans ce cas, d'un accès adéquat qui permet la fonctionnalité de la borne;
- 6) De laisser croître des branches à proximité ou au-dessus d'une borne d'incendie ou d'une borne sèche sauf à deux (2) mètres au-dessus du sommet de la borne d'incendie ou de la borne sèche;
- 7) De déposer de la neige ou de la glace sur une borne d'incendie, une borne sèche ou dans l'espace de dégagement de 2 mètres;
- 8) D'installer ou d'ériger quoique ce soit susceptible de nuire à la visibilité, à l'accès ou à l'utilisation d'une borne d'incendie ou d'une borne sèche;
- 9) De modifier le profil du terrain de façon à nuire à la visibilité, à l'accès ou à l'utilisation d'une borne d'incendie ou d'une borne sèche;
- 10) De modifier, peindre, altérer ou enlever une partie d'une borne d'incendie d'une borne sèche, incluant le panneau indicateur;
- 11) À toute personne autre qu'un employé municipal dans l'exercice de ses fonctions d'utiliser une borne d'incendie ou une borne sèche pour obtenir de l'eau.

### **3.5. Alarme non fondée**

#### **3.5.1. Fausse alarme**

Constitue une infraction et est prohibé tout déclenchement du système d'alarme avec détection incendie ou d'un système d'alarme incendie pour cause de défectuosité ou de mauvais fonctionnement ou volontaire.

### **3.5.2. Présomption**

Un système d'alarme incendie ou un système d'alarme avec détection incendie dont l'alarme se déclenche sans qu'il n'y ait trace d'effraction ou aucune présence de feu ou de fumée, est présumé défectueux.

Lorsque l'appel au service de sécurité incendie est annulé par le centre de télésurveillance ou l'occupant des lieux, l'alarme est également réputée s'être déclenchée inutilement.

### **3.6. Réparation, entretien ou vérification d'un système d'alarme incendie et système d'alarme avec détection incendie**

Toute personne qui effectue des travaux de réparation, d'entretien ou de vérification sur un système d'alarme incendie ou un système d'alarme avec détection incendie, doit en aviser la centrale d'alarme à laquelle est raccordé ce système.

### **3.7. Bâtiment incendié, évacué ou vacant**

Le propriétaire et/ou le locataire de tout bâtiment incendié ou vacant doivent le barricader afin que personne ne puisse y pénétrer. À défaut de barricader un tel bâtiment, la municipalité peut prendre les moyens nécessaires pour le faire afin de rendre le bâtiment sécuritaire. S'il est impossible de barricader le bâtiment parce qu'il est trop affecté la municipalité peut ordonner que celui-ci soit détruit. Dans le cas de bâtiment sur un terrain agricole, la fondation de ce dernier sera gardée et il sera de la responsabilité du propriétaire de barricader celle-ci. À défaut de sécuriser la fondation, la municipalité procédera au remblayage de la fondation afin que cette dernière soit sécuritaire. Tous les frais encourus pour barricader ou détruire le bâtiment ou pour le remblayage de la fondation sont à la charge du propriétaire et/ou du locataire.

### **3.8. Dégagement des issues**

Toutes les issues doivent être dégagées et utilisables en tout temps afin de permettre l'évacuation des occupants d'un bâtiment. Les issues doivent être maintenues en bon état de fonctionnement, notamment en s'assurant que le libre accès des personnes et des choses soit possible.

### **3.9. Risques particuliers**

Lorsque le DSSI, ou la personne désignée par lui a des raisons de croire qu'il existe, dans l'utilisation, l'exploitation ou l'état d'un terrain ou d'un bâtiment, un danger concernant un risque d'incendie ou un risque pour la sécurité des personnes, il peut exiger que les mesures appropriées soient prises sur-le-champ pour éliminer ou confiner ce danger ou ordonner l'évacuation immédiate des personnes qui se trouvent dans ce bâtiment ou sur ce terrain et/ou en empêcher l'accès aussi longtemps que le danger subsistera.

## **4. CHAPITRE 4 - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX BÂTIMENTS DE CATÉGORIES DE RISQUES FAIBLES ET RISQUES MOYENS RÉSIDENTIELS**

### **4.1. Application**

Le présent chapitre s'applique aux bâtiments de catégories de risques faibles et risques moyens résidentiels.

### **4.2. Accumulation de matières combustibles et danger d'incendie**

#### **4.2.1. Accumulation de matières combustibles**

Il est interdit d'accumuler à l'intérieur et/ou autour de bâtiments, des matières combustibles qui, en raison de leur quantité ou de leur emplacement, présentent un risque d'incendie anormal.

#### **4.2.2. Intervention du service de sécurité incendie (surcharge d'objets)**

Aucun immeuble ou partie d'immeuble ne doit être surchargé d'objets encombrants pouvant nuire, empêcher ou rendre non sécuritaire l'intervention du service de sécurité incendie.

#### **4.3. Avertisseurs de fumée**

##### **4.3.1. Obligations**

Des avertisseurs de fumée doivent être installés dans chaque logement, de même que dans chaque pièce aménagée pour dormir ne faisant pas partie d'un logement.

Les avertisseurs de fumée à l'intérieur des logements doivent être installés entre les pièces aménagées pour dormir et le reste du logement. Toutefois, si ces pièces donnent sur un corridor, les avertisseurs de fumée doivent être installés dans ce corridor.

Dans les logements comportant plus d'un étage, au moins un avertisseur de fumée doit être installé à chaque étage, à l'exception des greniers non chauffés et des vides sanitaires. Lorsque la superficie d'un étage excède cent trente (130) mètres carrés, un avertisseur de fumée additionnel doit être installé pour chaque unité de cent trente (130) mètres carrés ou partie d'unité excédant chaque tranche de cent trente (130) mètres carrés.

Lorsqu'il faut changer un avertisseur de fumée, dans tout bâtiment ou partie de bâtiment où il est obligatoire d'avoir un avertisseur de fumée conformément au présent règlement et aux codes et normes en vigueur lors de la construction ou la transformation du bâtiment ou partie de bâtiment, ce dernier doit être électrique à moins qu'un avertisseur de fumée à piles fût prescrit par les codes et normes en vigueur lors de la construction ou transformation du bâtiment ou partie de bâtiment.

##### **4.3.2. Installation et entretiens**

Les avertisseurs de fumée doivent respecter, en tout temps, les spécifications suivantes :

- a) Tout avertisseur de fumée dont l'installation est prescrite par le présent règlement doit être conforme à la norme CAN/ULC-S531 « Détecteur de fumée ». Tout avertisseur de fumée installé ayant excédé dix (10) ans de sa date de fabrication devra être remplacé afin de prévenir un mauvais fonctionnement. Tout avertisseur de fumée, dont il est difficile ou impossible d'en identifier la marque, le type, la date de fabrication ou toute information, est réputé non conforme aux prescriptions du présent règlement et doit être remplacé.
- b) Nul ne peut peindre, altérer ou modifier de quelque façon que ce soit un avertisseur de fumée, ni enlever son couvercle ou une de ses pièces.

##### **4.3.3. Interconnexion**

Tout avertisseur de fumée électrique doit être raccordé de façon permanente à un circuit électrique et il ne doit pas y avoir de dispositif de sectionnement entre le dispositif de protection contre les surintensités et l'avertisseur de fumée. Lorsque plusieurs avertisseurs de fumée raccordés à un circuit électrique doivent être installés à l'intérieur d'un logement, ceux-ci doivent être reliés électriquement entre eux de façon à se déclencher tous automatiquement dès qu'un avertisseur est déclenché. Lorsqu'un bâtiment n'est pas alimenté en énergie électrique, les avertisseurs de fumée peuvent être alimentés par une pile.

#### **4.4. Usages mixtes**

Lorsqu'un usage autre que résidentiel est exercé dans un bâtiment abritant au moins un logement, l'installation d'un avertisseur de fumée supplémentaire par étage où

ledit usage est pratiqué doit être faite, et ce, en conformité avec l'article 4.3.2.

#### **4.5. Système d'alarme avec détection incendie**

Toute nouvelle installation de système d'alarme avec détection incendie devra avoir un délai de quatre-vingt-dix (90) secondes avant la transmission de l'alarme à la centrale de télésurveillance afin de permettre l'annulation par l'occupant, sans toutefois interrompre la surveillance du système.

Tout pompier est autorisé à interrompre le signal sonore d'un système d'alarme avec détection incendie et à pénétrer à cette fin dans un bâtiment si personne ne s'y trouve à ce moment. Lorsqu'un pompier interrompt le signal sonore d'un système d'alarme avec détection incendie, il n'est jamais tenu de le remettre en fonction.

#### **4.6. Avertisseur de monoxyde de carbone**

Les dispositions du présent article s'appliquent à tout bâtiment qui abrite une habitation et qui contient un appareil à combustion ou qui est adjacent ou contigu à un garage annexé au bâtiment.

Un avertisseur de monoxyde de carbone doit être installé à chaque étage où l'on dort, dans un bâtiment, où se trouve un appareil à combustion ou qui inclut un garage annexé.

L'avertisseur de monoxyde de carbone doit :

- 1) Être conforme à la norme CAN/CSA-6.19, « residential carbon monoxide alarm devices ».
- 2) Être installé, entretenu et remplacé selon les normes en vigueur.

#### **4.7. Extincteur portatif**

Il doit y avoir un extincteur portatif de classification ABC et ayant une cote minimale de 2-A:10-B,C, pour chaque unité de logement. L'extincteur portatif doit être installé et entretenu conformément à la norme NFPA 10-2007, « Extincteur d'incendie portatif ».

#### **4.8. Équipement électrique**

Les installations électriques doivent être installées, utilisées et entretenues de manière à ne pas constituer un risque d'incendie.

#### **4.9. Entreposage de bouteille de propane**

L'entreposage de bouteille de propane de vingt (20) livres et plus est interdit à l'intérieur de tout bâtiment concerné par le présent chapitre. Il est interdit d'utiliser toute bouteille de gaz propane de plus de deux (2) livres à l'intérieur d'un bâtiment et/ou d'entreposer plus de trois (3) unités de deux (2) livres.

#### **4.10. Chauffage à combustible solide**

Les appareils, accessoires, composants ou le matériel connexe et la cheminée dont le moyen de chauffage est de type combustible solide doivent être installés, utilisés et entretenus conformément aux exigences du Code d'installation des appareils à combustibles solides (CAN/CSA-B365-10).

##### **4.10.1. Dégagement**

Le dégagement exigé entre une cheminée, un tuyau de raccordement ou un appareil et une construction combustible doit être conforme aux exigences relatives au Code de construction du Québec en la matière et du Code d'installation des appareils à combustibles solides (CAN/CSA-B365-10) en vigueur lors de la transformation.

Il est interdit de placer des matériaux combustibles à une distance inférieure au dégagement exigé pour une cheminée, pour un tuyau de raccordement ou pour un appareil, ou à proximité d'un cendrier ou d'une trappe de ramonage.

#### **4.10.2. Inspection des cheminées, tuyaux de raccordement et conduits de fumée**

Il est de la responsabilité de tout propriétaire, locataire ou occupant de s'assurer que les cheminées, tuyaux de raccordement et conduits de fumée sont adéquatement entretenus et ramonés, de façon à éviter les accumulations dangereuses de dépôts combustibles.

À cette fin, le propriétaire, locataire ou l'occupant d'un bâtiment doit s'assurer :

- 1) D'inspecter ou faire inspecter les cheminées, tuyaux de raccordement et conduits de fumée pour déceler toute condition dangereuse :
  - a. À intervalles d'au plus douze (12) mois;
  - b. Chaque fois qu'il y a raccordement d'un appareil;
  - c. Chaque fois qu'un feu de cheminée a eu lieu.
- 2) Que les cheminées, tuyaux de raccordement et conduits de fumée soient ramonés aussi souvent que nécessaire pour éliminer les accumulations dangereuses de dépôts combustibles. La présence de dépôts de suie ou de créosote de plus de 3mm d'épaisseur sur la paroi intérieure d'une cheminée indique qu'il faut procéder immédiatement à un ramonage, modifier dans certains cas, le mode de combustion, et procéder à des inspections plus fréquentes.
- 3) Que les cheminées, tuyaux de raccordement et conduits de fumée soient remplacés ou réparés pour :
  - a. Éliminer toute insuffisance structurale ou détérioration lorsque cette insuffisance ou détérioration est démontrée; et
  - b. Obturer toute ouverture abandonnée ou inutilisée qui n'est pas étanche aux flammes ou à la fumée.

Le DSSI peut déceler toute condition dangereuse et exiger une inspection ou un ramonage par une personne qualifiée s'il le juge nécessaire. Le propriétaire, locataire ou occupant devra fournir à l'autorité compétente, sur demande, une preuve que le ramonage a été effectué en remettant soit un reçu à cet effet ou soit une attestation écrite que le ramonage a été effectué par lui-même ou par un tiers.

#### **4.10.3. Élimination des cendres**

Il est interdit de déposer des cendres provenant d'un foyer ou du cendrier d'un appareil de chauffage à combustibles solides à moins d'un (1) mètre :

- 1) D'un mur, d'une cloison, d'un parapet, d'un garde-corps ou d'une clôture combustible;
- 2) D'un amoncellement de pièces ou de rondins de bois, de copeaux, de déchets et d'autres matières combustibles;
- 3) D'un dépôt de matières inflammables ou combustibles; ou
- 4) Au-dessus ou à côté d'un plancher, d'une passerelle ou d'un trottoir combustible;

Toutes les cendres doivent être déposées dans un récipient incombustible muni d'un couvercle.

Tout résidu de combustion doit avoir reposé un minimum de soixante-douze (72) heures dans un contenant métallique couvert avant d'en disposer.

#### **4.11. Chauffage à combustible au mazout**

Les appareils, accessoires, composants ou le matériel connexe et la cheminée dont le moyen de chauffage est de type combustible au mazout doivent être installés, utilisés et entretenus conformément aux exigences du Code d'installation des appareils de combustion au mazout (CAN/CSA B139-09).

#### **4.12. Appareil de combustion à l'éthanol**

Tout appareil de combustion à éthanol doit être fabriqué conformément à la norme ULC/ORD/C627.1, « Unvented Ethyl Alcohol Fuel Burning Decorative Appliances ».

#### **4.13. Chemins privés et difficulté d'accès**

Les bâtiments dont l'accès se trouve sur des chemins privés ou ayant une difficulté d'accès pour les équipements du service de sécurité incendie sont réputés de ne pas bénéficier d'une protection du service de sécurité incendie respectant les exigences du schéma de couverture de risques incendies.

Le DSSI peut, lorsqu'un chemin privé ne permet pas un accès adéquat et efficace, aviser le propriétaire, le locataire ou l'occupant et demander d'apporter des modifications afin de rendre le chemin accessible pour tous les équipements du service des incendies tel que défini au *Code de construction du Québec 2010* (CCQ 2010). Afin de permettre toute intervention sous sa responsabilité que ce soit pour des raisons topographiques, de capacité portante de la route ou d'un ponton, de la largeur du chemin privé ou autre raison, le service des incendies pourrait convenir à des solutions acceptables ou de rechanges s'il est démontré que ces solutions permettent à celui-ci d'accéder au bâtiment pour y effectuer son travail de façon sécuritaire. À défaut et en situation d'urgence, la disponibilité du service incendie est non garantie.

Sans limiter la portée générale de ce qui précède, le service de sécurité incendie offert par la municipalité l'est en considération des limitations suivantes;

La disponibilité du service incendie est non garantie à l'égard de tous les immeubles n'ayant pas d'accès direct ou un frontage sur une voie publique conforme au règlement de lotissement.

La disponibilité du service incendie est non garantie lorsque la voie d'accès à un immeuble enclavé n'est pas carrossable ou n'est pas d'une largeur suffisante pour permettre aux équipements d'intervention incendie de se rendre à proximité des lieux, peu importe la saison.

#### **4.14. Mousses plastiques**

Toutes mousses plastiques (uréthane ou polystyrène ou autre) doivent être recouvertes d'un matériau résistant au feu, conformément au *Code national du bâtiment* en vigueur lors de la construction du bâtiment, à l'intérieur de la première année de construction du bâtiment. La date de début de construction est déterminée par la date de la délivrance du permis de construction.

#### **4.15. Responsabilité du propriétaire, locataire ou occupant**

Le propriétaire, le locataire ou l'occupant ont les responsabilités suivantes :

- 1) Le propriétaire d'un bâtiment doit installer et prendre les mesures pour assurer le bon fonctionnement de chaque avertisseur de fumée, avertisseur de monoxyde de carbone et extincteur exigé dans le présent règlement, incluant le remplacement lorsque nécessaire. Lors de la location, le propriétaire doit s'assurer avant le premier jour d'occupation, que cette unité d'habitation est munie de tous les avertisseurs de fumée, avertisseurs de monoxyde de carbone et extincteurs requis, que ces derniers soient en bon état de fonctionnement et que chacun des avertisseurs pouvant fonctionner au moyen d'une pile soient munis d'une pile neuve telle que recommandée par le fabricant;
- 2) Le locataire ou l'occupant doit s'assurer du bon état de fonctionnement de chaque avertisseur de fumée, avertisseur de monoxyde de carbone et extincteur à l'intérieur du bâtiment, d'un logement ou d'une chambre qu'il occupe tel qu'exigé par le présent règlement incluant le changement de pile au besoin.

## **5. CHAPITRE 5 - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX BÂTIMENTS DE CATÉGORIES DE RISQUES MOYENS NON RÉSIDENTIELS, RISQUES ÉLEVÉS ET RISQUES TRÈS ÉLEVÉS**

### **5.1. Objectif du chapitre**

Le présent chapitre s'applique exclusivement aux bâtiments de catégories de risques moyens qui ont un usage principal autre que résidentiel ou destiné aux publics ainsi qu'aux catégories de risques élevés et risques très élevés.

### **5.2. Codes applicables**

Le chapitre VIII du *Code de sécurité du Québec* et le *Code national de prévention des incendies Canada 2010 modifié* (CNPI 2010 modifié Québec), tel qu'ils sont joints en annexe du présent règlement, en font partie intégrante. Ces codes s'appliquent aux immeubles visés par le présent chapitre, sous réserve du 2<sup>e</sup> paragraphe et des modifications qui apparaissent au présent règlement.

Ne font pas partie intégrante du présent règlement les sections II, VI, VII, VIII et IX de la division 1 du chapitre VIII du *Code de sécurité du Québec*.

### **5.3. Modification au Code national de prévention des incendies – Canada 2010 (modifié)**

Le *Code national de prévention des incendies – version Canada 2010 modifié* Québec joint au présent règlement en tant qu'annexe 2 est modifié selon les dispositions suivantes :

#### **5.3.1. Système d'alarme incendie, canalisation incendie et gicleur**

Par l'ajout, après le paragraphe 2) de l'**article 2.1.3.1** (division B, Partie 2) de ce qui suit :

- 3) Suivant toute nouvelle installation ou modification d'une installation existante. La vérification et la mise à l'essai des réseaux d'alarme incendie doivent être conformes à la norme CAN/ULC-S537-04 « Vérification des réseaux avertisseurs d'incendie. »
- 4) Les résultats détaillés des essais demandés au paragraphe 3) doivent être disponibles pour consultation sur demande de l'autorité compétente.

#### **5.3.2. Systèmes d'extinction spéciaux**

Par l'ajout, après le paragraphe 8) de l'**article 2.1.3.5** (division B, Partie 2) de ce qui suit :

- 9) Un système d'extinction spécial doit être relié au système d'alarme avec détection incendie ou au système d'alarme incendie lorsqu'un de ces derniers est présent.

### 5.3.3. Bornes d'incendie privées

Par l'ajout, après l'article 2.1.6., (division B, Partie 2) des articles suivants :

#### 2.1.7. Bornes d'incendie privées

##### 2.1.7.1. Bornes d'incendie privées

- 1) Toute borne incendie privée installée ou remplacée depuis l'entrée en vigueur du présent règlement doit :
  - a) avoir la tête et le corps peint en rouge;
  - b) doit être signalée au moyen d'un panneau, du même format que la municipalité, pour faciliter la localisation en cas d'incendie; et
  - c) avoir une identification de couleur, similaire à celle de la municipalité locale, conforme aux couleurs de la norme NFPA-291 « Recommended Practice for Fire Flow Testing and Marking of Hydrants », tel qu'indiqué dans le tableau 2.1.7.1

**Tableau 2.1.7.1**

Faisant partie intégrante du paragraphe 2.1.7.1. 1) c)  
Couleur de l'identification selon NFPA 291

Classe	Identification	Débit
AA	Bleu clair	5680 L/min et plus (1500 gal/min)
A	Vert	3785 à 5679 L/min (1000 à 1499 gal/min)
B	Orange	1900 à 3784 L/min (500 à 999 gal/min)
C	Rouge	Moins de 1900 L/min (500 gal /min)

##### 2.1.7.2 Réseau d'alimentation de bornes d'incendie privées

À partir de l'entrée en vigueur du présent règlement, tout nouveau réseau d'alimentation d'une borne d'incendie privée doit être conçu et installé conformément à la NFPA 24 « Standard for the Installation of Private Fire Service Mains and Their Appurtenances ».

##### 2.1.7.3. Inspection et réparation des bornes d'incendie privées

- 1) Veiller à l'entretien, l'inspection et l'essai de la borne afin qu'elle soit fonctionnelle en tout temps;
- 2) Faire inspecter la borne d'incendie privée à intervalle d'au plus 12 mois et/ou après chaque utilisation, en conformité avec la norme NFPA-25 « Standard for the Inspection, Testing, and Maintenance of Water-Based Fire Protection



Systems »;

- 3) Faire annuellement une prise de pression statique, dynamique et résiduelle ainsi qu'un calcul du débit disponible, conformément à la norme NFPA-291 « Recommended Practice for Fire Flow Testing and Marking of Hydrants » et transmettre les résultats à l'autorité compétente ;
- 4) Le propriétaire d'une borne incendie privé, lorsque celle-ci s'avère défectueuse ou qu'elle est hors service, doit immédiatement :
  - a) Masquer la borne signifiant qu'elle est « hors service »;
  - b) Aviser par écrit l'autorité compétente;
- 5) Le propriétaire de la borne doit réparer ou faire réparer la borne incendie dans un délai maximal de 30 jours suivant la connaissance de la défektivité en considérant les éléments de nature incontrôlable (ex. : température, disponibilité des pièces et autres).

#### **5.3.4. Accumulation de matières combustibles**

Par l'ajout, après le paragraphe 7) de l'article 2.4.1.1 de la division B, des paragraphes suivants :

- 8) Lorsque des matières combustibles sont gardées ou placées de manière à présenter un danger d'incendie, l'autorité compétente peut obliger le propriétaire, l'occupant, le gardien ou le surveillant des lieux à les conserver et à en disposer de façon à ce qu'ils ne puissent provoquer un incendie.
- 9) Quiconque ne se conforme pas à un ordre donné par l'autorité compétente en vertu du paragraphe 8) contrevient au présent règlement.
- 10) Lorsqu'une personne visée au paragraphe 9) ne se conforme pas à un ordre de l'autorité compétente donné en vertu de ce paragraphe, l'autorité compétente peut enlever ou faire enlever les matières combustibles aux frais du contrevenant.
- 11) Sur les terrains des chantiers de construction, les rebuts de construction doivent, chaque jour, être enlevés ou placés dans des contenants ou conteneurs en métal situé à au moins 3 mètres d'un bâtiment.
- 12) Aucun immeuble ou partie d'immeuble ne doit être surchargé d'objets encombrants pouvant nuire, empêcher ou rendre non sécuritaire l'intervention du service de sécurité incendie.

#### **5.3.5. Appareil de combustion à l'éthanol**

Par le remplacement de l'article 2.4.10. (division B, Partie 2) par ce qui suit :

Tout appareil de combustion à éthanol doit être fabriqué conformément à la norme ULC/ORD/C627.1, « Unvented Ethyl Alcohol Fuel Burning Decorative Appliances ».

#### **5.3.6. Raccords-pompiers**

Par l'ajout, après le paragraphe 2) de l'article 2.5.1.4. (division B, Partie 2) de ce qui suit :

- 3) Les raccords pompiers doivent être identifiés selon le pictogramme de la norme NFPA 170- 012, « Fire Safety and emergency Symbols » et cette identification doit être visible de la rue ou d'une voie d'accès conforme aux

exigences en vigueur lors de la construction.

- 4) Le filetage des raccords-pompiers, robinets armés et autres pièces de jonction des canalisations doit être compatible avec ceux du service de sécurité incendie.

### **5.3.7. Clés**

Par l'ajout, après l'article 2.5.1.5 (division B, Partie 2) de l'article suivant :

#### **2.5.1.6 Clés d'ascenseur**

- 1) Les clés qui servent à rappeler les ascenseurs et à permettre le fonctionnement indépendant de chaque ascenseur doivent être placées dans un boîtier facilement reconnaissable, situé bien en vue à l'extérieur de la gaine d'ascenseur près du poste central de commande et un double de ces clés destiné aux pompiers doit être conservé à ce poste ou à l'intérieur du panneau d'alarme incendie.

### **5.4. Obligation**

Il est de la responsabilité du propriétaire, locataire ou occupant de prendre toutes les mesures nécessaires pour corriger une situation qui présente un risque de danger, tel que défini dans le Code de sécurité du Québec, Chapitre VIII – Bâtiment, pour la sécurité du propriétaire, du locataire ou des occupants.

## **6. CHAPITRE 6 - PROCÉDURES, SANCTIONS ET RECOURS**

### **6.1. Dispositions transitoires**

#### **6.1.1. Avertisseur de fumée**

Tous les bâtiments existant au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement et abritant au moins une unité d'habitation doivent être munis des avertisseurs de fumée, prescrits par l'article 4.3. du présent règlement au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après l'entrée en vigueur du présent règlement.

#### **6.1.2. Détecteur monoxyde de carbone**

Tous les bâtiments existants au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement doivent être munis des détecteurs de monoxyde de carbone, prescrit par l'article 4.6. du présent règlement au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après l'entrée en vigueur du présent règlement.

#### **6.1.3. Extincteur portatif**

Tout propriétaire ou occupant d'une unité de logement doit avoir en sa possession un extincteur portatif tel que prescrit par l'article 4.7. du présent règlement au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après l'entrée en vigueur du présent règlement.

### **6.2. Amendes**

Quiconque contrevient à l'article 3.5 du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende de 150 \$ en plus des frais encourus selon l'article 6.4.

Quiconque contrevient à toutes autres dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible des amendes suivantes pour chaque infraction :

Type de contrevenant	Amende minimum	Amende maximum
Première infraction		
Personne physique	300 \$	1 000 \$
Personne morale	500 \$	2 000 \$
Récidive dans les 2 ans d'une déclaration de culpabilité pour une infraction à la même disposition		
Personne physique	600 \$	2 000 \$
Personne morale	800 \$	4 000 \$

Dans le cas où une infraction au règlement est continue, cette infraction constitue, jour par jour, une infraction séparée. L'amende s'appliquant à cette infraction est imposée chaque jour que dure l'infraction.

Un juge peut, dans le délai qu'il fixe, ordonner que l'objet de l'infraction soit corrigé, installé ou enlevé par le propriétaire, le locataire, l'occupant ou la personne concernée déclarée coupable de l'infraction. À défaut par cette personne de s'exécuter dans ce délai, la municipalité pourra procéder à l'exécution des travaux, et ce, aux frais du contrevenant.

Toute somme engagée par la municipalité, en vertu de l'alinéa précédent, est une créance privilégiée recouvrable de la même façon qu'une taxe spéciale.

Le présent article précédent n'empêche pas la Municipalité d'intenter tout autre recours contre le contrevenant.

### 6.3. Frais pour fausse alarme

Dans tous les cas où le service de sécurité incendie sera appelé inutilement à un endroit protégé par un système d'alarme incendie ou un système d'alarme avec détection incendie, ou est amené à intervenir suite au déclenchement d'un système d'alarme ou système d'alarme avec détection incendie défectueux conformément à l'article 3.5., plus de deux (2) fois dans une période de douze (12) mois, le propriétaire, l'occupant, ou fournisseur de système d'alarme incendie selon le cas, des lieux protégés par ledit système devra rembourser à la municipalité des frais équivalents au déploiement minimum requis pour l'immeuble selon le schéma de couverture de risques incendie de la MRC du Granit en vigueur conformément au tarif prévu à l'article 6.4

### 6.4. Tarification d'intervention

Dans les cas visés à l'article 6.3 du présent règlement, il est imposé et exigé de chaque propriétaire ou occupant d'un immeuble ou fournisseur de système d'alarme incendie une compensation selon le mode de tarification suivant ;

Risques faibles et moyens (résidentiel)

Lien d'intervention	Équipements requis	Effectifs min requis (3h payés)
Périmètre urbain avec réseau incendie	Autopompe + temps homme	8 pompiers
Périmètre urbain sans réseau incendie (+ 2 citernes)	Autopompe + camion-citerne (2X) + temps homme	12 pompiers
Hors périmètre, sans réseau (+ 2 citernes)	Autopompe + camion-citerne (2X) + temps homme	12 pompiers

Risques élevés et très élevés (commercial, industriel)

Lien d'intervention	Équipements requis	Effectifs min requis (3h payés)
Périmètre urbain avec réseau incendie	Autopompe + temps homme	12 pompiers
Périmètre urbain sans réseau incendie (+ 2 citernes)	Autopompe + camion-citerne (2X) + temps homme	16 pompiers
Hors périmètre, sans réseau (+ 2 citernes)	Autopompe + camion-citerne (2X) + temps homme	16 pompiers

## Équipements

Autopompe	115,48 \$ / hre ou la valeur actualisée lors de l'intervention
Camion-citerne	194,51 \$ / hre ou la valeur actualisée lors de l'intervention
Temps homme 3h min au taux horaire municipal	Directeur : 103,50 \$ officier : 88,29 \$ pompier : 81,42 \$ ou selon le taux en vigueur lors de l'intervention (3 heures)

Conformément à l'article 3.5.2 du présent règlement et pour l'application du présent article, un système d'alarme incendie ou un système d'alarme avec détection incendie dont l'alarme se déclenche sans qu'il n'y ait trace d'effraction ou aucune présence de feu ou de fumée, est présumé défectueux et l'utilisateur peut se voir émettre un constat d'infraction et est assujéti au paiement de la tarification prévue au présent article. Lorsque l'appel au service de sécurité incendie est annulé par le centre de télésurveillance ou l'occupant des lieux, l'alarme est également réputée s'être déclenchée inutilement et l'utilisateur peut se voir émettre un constat d'infraction et est assujéti au paiement de la tarification prévue au présent article.

### 6.5. Constats d'infraction

Le conseil autorise généralement le directeur du service incendie, incluant toute personne qu'il désigne pour le remplacer et le préventionniste ainsi que tous les membres de la Sûreté du Québec de même que toute personne nommée par résolution du conseil à cet effet, à délivrer des constats d'infraction pour toute infraction aux dispositions du présent règlement et à entreprendre une poursuite pénale au nom de la municipalité.

### 6.6. Dispositions abrogatives et finales

Le présent règlement remplace toutes dispositions antérieures portant sur le même objet ou incompatibles avec le présent règlement.

### 6.7. Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la *Loi sur les compétences municipales* (chapitre C-47.1).

## 10.2 Nomination - Application du règlement no 1153 sur la prévention des incendies et la sécurité des occupants

ATTENDU QUE la Municipalité de Stratford a délégué à la Municipalité régionale de Comté du Granit la responsabilité de la prévention incendie sur son territoire;

ATTENDU QUE la Municipalité de Stratford a adopté le Règlement n° 1153 sur la prévention des incendies et la sécurité des occupants;

ATTENDU QU'il y a lieu de nommer les personnes responsables de l'application dudit règlement;

Il est proposé par M. Gaétan Côté,  
Et résolu;

QUE le conseil de la Municipalité de Stratford nomme les techniciens en prévention

incendies de la MRC du Granit, le directeur incendie de la Municipalité, tous les membres de la Sûreté du Québec ainsi que toute autre personne désignée par la Municipalité à titre de représentant pour appliquer le Règlement n° 1153 sur la prévention des incendies et la sécurité des occupants de la Municipalité de Stratford.

2018-10-11

Adoptée à l'unanimité des conseillers(ères)

### 10.3 Programme d'aide financière en sécurité incendie

ATTENDU QUE le *Règlement sur les conditions pour exercer au sein d'un service de sécurité incendie municipal* prévoit les exigences de formation pour les pompiers des services de sécurité incendie afin d'assurer une qualification professionnelle minimale;

ATTENDU QUE ce règlement s'inscrit dans une volonté de garantir aux municipalités la formation d'équipes de pompiers possédant les compétences et les habiletés nécessaires pour intervenir efficacement en situation d'urgence;

ATTENDU QU'en décembre 2014, le gouvernement du Québec a établi le Programme d'aide financière pour la formation des pompiers volontaires ou à temps partiel;

ATTENDU QUE ce programme a pour objectif principal d'apporter aux organisations municipales une aide financière leur permettant de disposer d'un nombre suffisant de pompiers qualifiés pour agir efficacement et de manière sécuritaire en situation d'urgence;

ATTENDU QUE ce programme vise également à favoriser l'acquisition des compétences et des habiletés de base requises par les pompiers volontaires ou à temps partiel qui exercent au sein des services de sécurité incendie municipaux;

ATTENDU QUE la Municipalité du Canton de Stratford désire bénéficier de l'aide financière offerte par ce programme;

ATTENDU QUE la Municipalité du Canton de Stratford prévoit la formation de six (6) pompiers pour l'année 2019 pour répondre efficacement et de manière sécuritaire à des situations d'urgence sur son territoire, soit :

2 pompiers à la formation : Pompier 1;

4 pompiers à la formation : Matières dangereuses opérationnelles (MDO);

ATTENDU QUE la Municipalité doit transmettre sa demande au ministère de la Sécurité publique par l'intermédiaire de la MRC du Granit en conformité avec l'article 6 du Programme;

Il est proposé par Mme Julie Lamontagne,  
Et résolu;

DE PRÉSENTER une demande d'aide financière dans le cadre du Programme d'aide financière pour la formation des pompiers volontaires ou à temps partiel au ministère de la Sécurité publique et de transmettre cette demande à la MRC du Granit.

2018-10-12

Adoptée à l'unanimité des conseillers(ères)

### 10.4 Appel de projets pour l'étude d'opportunité en sécurité incendie – secteur Sud

*Il est précisé que cette résolution n'engage à rien la Municipalité. Cependant, grâce à cet appel de projets, Stratford pourra bénéficier de données à jour sur l'inventaire de ses équipements.*

*Le Conseil n'exclut pas la possibilité de se regrouper en régie. Ce changement n'est pas prévu pour 2019.*

## APPEL DE PROJETS POUR LA MISE EN COMMUN D'ÉQUIPEMENTS, D'INFRASTRUCTURES, DE SERVICES OU D'ACTIVITÉS EN MILIEU MUNICIPAL

CONSIDÉRANT que le ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire (MAMOT) a annoncé qu'une aide financière allait être disponible pour la réalisation de projets visant la mise en commun d'équipements, d'infrastructures, de services ou d'activité en milieu municipal;

CONSIDÉRANT que l'un des objectifs est de susciter la mise en commun d'équipements, d'infrastructures, de services ou d'activités en milieu municipal;

CONSIDÉRANT que les organismes admissibles sont les organismes municipaux dont les équipements, les infrastructures, les services ou les activités ne sont pas mis en commun;

CONSIDÉRANT que le montant de l'aide financière pouvant être accordée représente un maximum de 50 % des dépenses admissibles, pour une somme maximale de 50 000 \$;

CONSIDÉRANT que le projet de recensement et d'évaluation des ressources matérielles en sécurité incendie du secteur Sud nous apparaît comme étant un projet qui cadre dans la vision de ce programme;

Il est proposé par M. Gaétan Côté,  
Et résolu;

Que la Municipalité de Stratford appuie les démarches concernant l'appel de projets pour l'étude d'opportunité en sécurité incendie pour le secteur Sud de la MRC des Appalaches, au ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire (MAMOT).

Que la Municipalité de Stratford mandate la MRC des Appalaches à déposer l'appel de projets concernant l'étude d'opportunité en sécurité incendie pour le secteur Sud de la MRC des Appalaches, au ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire (MAMOT).

2018-10-13

Adoptée à l'unanimité des conseillers(ères)

### **11- Affaires diverses**

### **12- Liste de la correspondance**

Campagne «Villes et municipalités contre le radon» mouvement de sensibilisation

#### Offres de services :

- Cain Lamarre, conseillers juridiques

#### Invitations :

- 27 octobre : récupération Frontenac – Journée Porte ouverte pour toute la population.
- 30 octobre : Invitation à Ottawa

Support financier :

- 27 octobre : Soirée musicale (levée de fonds au profit de l'organisme Secours médical aux enfants). Les élus vont analyser cette demande.

**13- Période de questions**

**14- Certificat de disponibilité**

Je soussignée, Manon Goulet, directrice générale et secrétaire-trésorière de la Municipalité du Canton de Stratford, certifie qu'il y a des crédits disponibles aux prévisions budgétaires de l'année en cours ou au surplus accumulé pour les dépenses votées à la séance régulière de ce premier (1<sup>er</sup>) jour d'octobre 2018.

**15- Levée de la session régulière**

Il est proposé par M. Richard Picard,  
Et résolu;

Que l'assemblée soit levée à 20 h 50.

2018-10-14

Adoptée à l'unanimité des conseillers(ères)



Denis Lalumière  
Maire



Manon Goulet  
Directrice générale et secrétaire