



LE 19 AVRIL 2022

## PROCÈS-VERBAL DE LA RÉGIE INCENDIE MEMPHRÉMAGOG EST

### 1. OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE ET PRÉSENCE

Assemblée régulière du conseil de la Régie incendie Memphrémagog Est, présidée par M. Jody Stone et tenue au 2100, route 143, Hatley (Québec), le mardi 19 avril 2022, à 20h04, à laquelle assistent :

M. Gilles Viens, M Gilbert Ferland, M. Michel Lesage, M. Patrick Proulx, M. Pierre Martineau, M. Johnny Pizar, les déléguées Mme Marcella Davis Gerrish et Maryse Gaudreau.

Aucun représentant de Sainte-Catherine de Hatley est présent.

Le délégué substitut d'Ayer's Cliff, Simon Roy est présent.

Assiste également à l'assemblée le directeur M. Christian Dumas et le secrétaire-trésorier, M. André Martel.

Le président ayant constaté le quorum, il ouvre l'assemblée devant aucun citoyen.

### 2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par la déléguée Maryse Gaudreau et résolu que l'ordre du jour soit adopté te; que déposé.

#### ORDRE DU JOUR

De l'assemblée régulière du 19 avril 2022

#### 1. OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE ET PRÉSENCE

#### 2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

2.1 Adoption l'ordre du jour

#### 3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL

3.1 Adoption du procès-verbal de l'assemblée spéciale du 21 mars 2022

#### 4. ADMINISTRATION

4.1 Adoption – *Règlement 2022-01 décrétant les règles de régie interne du conseil d'administration*

4.2 Adoption – *Règlement d'emprunt 2022-02 relatif à l'achat d'appareils respiratoires, d'habits de combat et l'installation d'une tour de communication*

4.3 Autorisation de lancer l'appel d'offre pour l'achat d'un camion autopompe citerne

#### 5. RESSOURCES HUMAINES

5.1 Rapport du directeur :  
- Statistiques d'intervention  
- Informations à venir

5.2 Fin d'emploi des pompiers Kristopher Smith, Nicolas De Francesco, Daniel Camber, Jason Hartley et du capitaine Yves Legault

5.3 Demande de congé sans solde de M. Éric Blanchette, M. Jean Beauchesne et M. Samuel Morin

5.4 Affichage de poste de lieutenant temporaire pour une période de 12 mois – caserne 1 et 3

Résolution  
2022-014

- 5.5 Affichage de poste de capitaine – caserne 3
- 5.6 Embauche de pompiers
- 5.7 Politique concernant la violence au travail et conjugale

**6. TRÉSORERIE**

- 6.1 Dépôt de la liste des paiements émis
- 6.2 Dépôt de l'état des résultats au 31 mars 2022
- 6.3 Avis de motion – *Règlement d'emprunt 2022-03 relatif à l'achat d'un camion autopompe citerne*

**7. ENTENTES DE SERVICES ET D'ENTRAIDE**

- 7.1 Signature de l'entente avec la ville de Waterville pour l'installation d'une tour de communication sur leur territoire

**8. AFFAIRES COURANTES**

- 8.1 Ajout

**9. DIVERS**

- 9.1 Ajout

**10. PÉRIODE DE QUESTIONS**

**11. FERMETURE DE L'ASSEMBLÉE**

Adopté à l'unanimité.

**3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL**

**3.1 Adoption du procès-verbal de l'assemblée spéciale du 21 mars 2021**

Il est proposé par le délégué Johnny Pizar et résolu d'adopter le procès-verbal de l'assemblée spéciale du conseil de la Régie incendie Memphrémagog Est du 21 mars 2022, tel que déposé.

Adopté à l'unanimité.

**4. ADMINISTRATION**

**4.1 Adoption – *Règlement 2022-01 décrétant les règles de régie interne du conseil d'administration***

PROVINCE DE QUÉBEC  
RÉGIE INCENDIE MEMPHRÉMAGOG EST  
M.R.C. DE MEMPHRÉMAGOG

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-01**

**Règlement 2022-01 décrétant les règles de régie interne du conseil d'administration**

**CONSIDÉRANT QUE** les municipalités suivantes sont parties à une entente concernant la sécurité publique et la protection contre les incendies, prévoyant la constitution d'une régie intermunicipale, à savoir : Ayer's Cliff, Hatley, Canton de Hatley, North-Hatley, Stanstead, Ogden, Sainte-Catherine-de-Hatley, Canton de Stanstead, Barnston-Ouest et Stanstead-Est;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil d'administration est assujéti aux articles 579 et suivants du *Code municipal du Québec (chapitre C-27.1)*; l'autorise à adopter par règlement, des règles de régie interne;

**CONSIDÉRANT QU'UN** avis de motion a été régulièrement donné lors de l'assemblée du conseil d'administration du 15 février 2022 par le délégué Patrick Proulx;

**CONSIDÉRANT QU'UNE** copie du présent règlement a été remise aux membres du Conseil au plus tard deux jours juridiques avant la présente séance, que tous les

membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec*;

## Résolution 2022-016

**PAR CONSÉQUENT**, il est proposé par le délégué Gilles Viens, et résolu à l'unanimité que le règlement no 2022-01, Règlement décrétant les règles de régie interne de la Régie intermunicipale de prévention et de protection incendie Memphrémagog Est soit, et est adopté ainsi ce qui suit, à savoir :

### **CHAPITRE I DISPOSITION GÉNÉRALES**

---

#### **ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

#### **ARTICLE 2 DÉFINITION**

À moins d'une disposition expresse à l'effet contraire ou à moins que le contexte ne le veuille autrement, dans ces règlements :

« Administrateur »	désigne un membre du conseil d'administration de la Régie;
« Assemblée »	désigne une réunion du conseil d'administration de la Régie dûment convoquée;
« Directeur incendie »	désigne le directeur incendie de la Régie dûment nommé par le conseil d'administration de la Régie;
« Dirigeant »	désigne le président, le vice-président, le secrétaire-trésorier, directeur incendie, de la Régie;
« Membre »	désigne tout administrateur désigné siégeant au conseil d'administration de la Régie;
« Régie »	désigne la Régie intermunicipale de prévention et de protection incendie Memphrémagog Est;
« Règlements »	désigne le présent règlement ainsi que tous les autres règlements adoptés par le conseil d'administration de la Régie;
« Représentant »	désigne tout administrateur, tout dirigeant ou tout mandataire dûment autorisé par le conseil d'administration de la Régie;
« Résolution »	désigne d'office une résolution, l'obtention de cinquante pourcents plus 1 (50%+1) des voix exprimées pour l'adoption d'une résolution
« Secrétaire-trésorier »	Officier principal que la Régie nomme pour agir à titre de Secrétaire-trésorier de la Régie.

#### **ARTICLE 3 INTERPRÉTATIONS**

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

Les titres dans le règlement ne le sont qu'à titre de référence et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes ou des dispositions des règlements de la régie.

En cas de contradiction entre la loi et l'acte constitutif ou les règlements internes, la loi prévaut.

En cas de contradiction entre l'acte constitutif et les règlements internes, l'acte constitutif prévaut.

#### **ARTICLE 4 BUT DE LA RÉGIE**

La régie n'est pas exploitée dans un but lucratif pour les municipalités participantes.

Tout bénéfice ou autre somme revenant à la régie pourrait faire l'objet d'une réduction de contribution pour les municipalités participantes.

## **ARTICLE 5                    RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS**

À moins de dispositions contraires, lorsque les règlements de la régie confèrent un pouvoir discrétionnaire aux administrateurs, ces derniers exercent ce pouvoir comme ils l'entendent avec intégrité, bonne foi et au mieux des intérêts de la régie.

Les administrateurs peuvent légitimement décider ne pas exercer ce pouvoir.

Aucune disposition des règlements adoptée par le conseil d'administration ne peut avoir pour effet d'accroître la responsabilité des administrateurs au-delà de ce qui est prévu par la loi.

## **CHAPITRE II                LA RÉGIE**

---

### **ARTICLE 6                    SIÈGE**

Le siège de la régie est situé au 2100 route 143, Hatley ou à tout autre lieu déterminé par résolution du conseil d'administration.

### **ARTICLE 7                    LOGO**

Le conseil d'administration peut adopter, par résolution, un logo pour représenter la régie.

### **ARTICLE 8                    LIVRES ET REGISTRES**

Le secrétaire-trésorier de la régie est responsable de la garde de tous les documents de la régie, notamment les livres, les registres, les plans, les archives. Ils doivent être conservés au siège social de la régie ou autre lieu déterminé par le conseil d'administration.

Le secrétaire-trésorier de la régie est également responsable de l'accès aux registres, aux procès-verbaux et à la documentation.

Les livres comptables de la régie sont conservés au siège social de la régie et le secrétaire-trésorier est responsable de leurs gardes. Le secrétaire-trésorier est responsable de toutes les écritures comptables qui sont inscrites dans les livres comptables.

## **CHAPITRE III              FINANCES**

---

### **ARTICLE 9                    OPÉRATIONS BANCAIRES ET FINANCIÈRES**

Les opérations bancaires et financières de la Régie s'effectuent auprès des banques et institutions financières que le conseil d'administration désigne.

Le conseil d'administration désigne par résolution les personnes autorisées à effectuer les opérations.

### **ARTICLE 10                  EXERCICE FINANCIER**

L'exercice financier de la régie se termine au 31 décembre de chaque année.

### **ARTICLE 11                  VÉRIFICATEUR**

Le conseil d'administration, par résolution, nomme le vérificateur ou toute autre expert-comptable pour vérifier les finances de la régie.

À défaut de procéder à la nomination d'un nouveau vérificateur ou expert-comptable à la fin de l'assemblée du dépôt des états financiers, le vérificateur ou expert-comptable en fonction poursuivra son mandat jusqu'à la nomination d'un successeur.

Le conseil d'administration peut nommer plus d'un vérificateur ou expert-comptable.

### **ARTICLE 12                  RÉMUNÉRATION DU VÉRIFICATEUR**

Le conseil d'administration, par résolution, détermine la rémunération du vérificateur ou expert-comptable s'il y a lieu.

## **ARTICLE 13 QUALIFICATION DU VÉRIFICATEUR**

Le vérificateur ou expert-comptable doit être indépendant de la régie, de ses administrateurs et de ses dirigeants.

Est réputée ne pas être indépendante la personne qui, ou dont l'associé, est associé, administrateur, dirigeant ou employé de la régie.

Le vérificateur ou expert-comptable doit se démettre dès, qu'à sa connaissance, il n'a plus les qualités requises pour occuper ce poste.

## **ARTICLE 14 MANDAT DU VÉRIFICATEUR**

Le mandat du vérificateur ou de l'expert-comptable se termine à sa démission ou à sa révocation par résolution du conseil d'administration.

La démission du vérificateur ou de l'expert-comptable doit être faite par écrit et être envoyée au siège de la Régie.

La démission du vérificateur ou de l'expert-comptable prend effet à la date de sa réception à la Régie ou, si elle est postérieure, à la date précisée dans l'écrit.

## **CHAPITRE IV CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

### **ARTICLE 15 PRÉSENCE D'UN CONSEIL D'ADMINISTRATION**

La Régie exerce ses activités par voie de résolutions du conseil d'administration.

### **ARTICLE 16 COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration est composé d'un membre pour chacune des municipalités et/ou villes parties à l'entente.

Ce membre doit être désigné parmi les membres de son conseil municipal.

### **ARTICLE 17 SUBSTITUT D'UN MEMBRE**

Chaque partie à l'entente peut nommer des membres substitués pour siéger en remplacement de son propre membre lorsque celui-ci ne pourra participer à une assemblée du conseil d'administration.

### **ARTICLE 18 OBLIGATIONS DES MUNICIPALITÉS PARTIES À L'ENTENTE**

Les municipalités parties à l'entente doivent, dans les quinze (15) jours suivants l'adoption, transmettre à la Régie une copie certifiée conforme de la résolution indiquant le membre désigné, ainsi que les membres substitués, s'il y a lieu.

De la même façon et dans le même délai, toutes vacances ou tout remplacement d'un membre doit être signalé au secrétaire de la Régie.

### **ARTICLE 19 DURÉE DU MANDAT**

Le mandat d'un membre est d'une durée maximale de quatre (4) ans, sauf si une durée moindre est spécifiée par résolution.

Le mandat est renouvelable par voie de résolution de conseil municipal de la municipalité partie à l'entente.

### **ARTICLE 20 DÉMISSION**

Un administrateur peut résigner ses fonctions en faisant parvenir au siège de la Régie, par courriel ou par courrier, une lettre de démission.

La démission prend effet à son acceptation par le conseil d'administration.

Le mandat d'un membre prend fin automatiquement dans l'un ou l'autre des situations suivantes :

le conseil d'administration autorise la lettre de démission du membre;

le membre n'est plus habilité à siéger au conseil municipal de la municipalité d'où il provient et partie à l'entente

le mandat du membre n'est pas renouvelé par le conseil municipal de la municipalité d'où provient et partie à l'entente

le mandat du membre est révoqué par le conseil municipal de la municipalité d'où il provient et partie à l'entente.

#### **ARTICLE 21 RÉMUNÉRATION ET REMBOURSEMENT DES DÉPENSES**

Le conseil d'administration peut, par voie de résolution, établir une politique de rémunération et de remboursement des dépenses au bénéfice des administrateurs.

#### **ARTICLE 22 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Tout administrateur ou dirigeant doit dénoncer la nature et la valeur de tout intérêt qu'il a dans un contrat ou dans toute autre opération auquel la Régie est partie ou a un intérêt.

L'administrateur doit s'abstenir de voter sur le point faisant l'objet d'un conflit.

#### **ARTICLE 23 NOMINATION DU PRÉSIDENT ET DU VICE-PRÉSIDENT**

Le conseil d'administration nomme, par voie de résolution, un président et un vice-président.

La durée du mandat du président et du vice-président est de deux (2) ans. Le mandat peut faire l'objet d'un renouvellement.

Dans le but d'assurer une transition favorable dans les divers dossiers de la Régie, le président sortant peut, à la demande du conseil d'administration, participer aux assemblées en tant que personne invitée.

Le poste devenu vacant doit faire l'objet d'une nouvelle résolution dès l'assemblée du conseil d'administration suivante.

### **CHAPITRE V ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

#### **ARTICLE 24 TENU DES ASSEMBLÉES**

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'exigent les affaires de la Régie.

#### **ARTICLE 25 CALENDRIER DES ASSEMBLÉES**

Le conseil d'administration doit adopter, par voie de résolution, un calendrier prévoyant la date, l'heure et le lieu des assemblées.

Le calendrier fait mention de toutes les assemblées qui auront lieu au cours de la prochaine année civile.

Le calendrier doit être adopté au plus tard avant le début de chaque année civile.

Le secrétaire-trésorier doit donner un avis public du contenu du calendrier et de son adoption.

#### **ARTICLE 26 CONVOCATION AUX ASSEMBLÉES**

L'avis de convocation à une assemblée du conseil d'administration doit être envoyé par le secrétaire-trésorier du conseil, par courriel, à tous les administrateurs.

L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de l'assemblée.

L'avis de convocation doit être envoyé au moins soixante-douze (72) heures avant l'heure fixée pour l'assemblée. En cas de situation exceptionnelle, ce délai peut être plus court.

Un ordre du jour de l'assemblée, ainsi que tous les documents et informations permettant à un administrateur de prendre une décision éclairée doivent être envoyés avec l'avis de convocation.

L'administrateur est présumé avoir reçu l'avis de convocation envoyé par courriel à la date et heure d'envoi du courriel. Le présent alinéa ne s'applique pas s'il existe des motifs raisonnables et probables de croire que cet avis n'a pas été reçu.

Si tous les administrateurs sont présents ou si tous les administrateurs y consentent par écrit, l'assemblée peut avoir lieu sans avis préalable de convocation.

#### **ARTICLE 27 PRÉSIDENT**

Le président du Conseil préside toutes les assemblées du conseil d'administration.

En cas d'absence ou de refus d'agir du président, le vice-président est habilité à présider pour cette assemblée.

En cas d'absence ou de refus d'agir du vice-président, les administrateurs choisissent entre eux, par voie de résolution, un président pour cette assemblée.

#### **ARTICLE 28 QUORUM**

À l'ouverture de l'assemblée, le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des administrateurs nommés sont présents ou représentés.

Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de l'assemblée.

En l'absence du quorum dans l'heure suivant l'ouverture de l'assemblée, les administrateurs présents ne peuvent délibérer que sur son ajournement à une date, une heure et un lieu précis.

#### **ARTICLE 29 VOTE**

Toute résolution est adoptée par résolution prise à la majorité des voix, en nombre et en valeur, des administrateurs présents à l'assemblée du conseil d'administration.

Tout vote se prend à la main levée, à moins qu'au moins deux (2) administrateurs demandent la tenue d'un scrutin secret.

Si le vote est tenu par scrutin secret, le secrétaire de l'assemblée procède à la dépouille du scrutin.

Le président de l'assemblée n'est pas tenu de voter, mais il peut exercer son pouvoir. Les administrateurs sont tenus de voter aux assemblées.

L'administrateur présent à une assemblée est réputé avoir acquiescé à toutes les résolutions adoptées au cours de cette assemblée, sauf si sa dissidence est consignée au procès-verbal des délibérations.

#### **ARTICLE 30 AJOURNEMENT**

Toute assemblée peut être ajournée par le conseil à une autre heure du même jour ou à un jour subséquent.

Il n'est pas nécessaire de donner un avis d'ajournement aux membres qui n'étaient pas présents à l'assemblée qui a été ajournée.

#### **ARTICLE 31 ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE**

La convocation à une assemblée extraordinaire du conseil d'administration peut être demandée par le président, par deux (2) administrateurs ou par le secrétaire-trésorier.

La demande de convocation doit être faite par écrit et énoncer les motifs d'une telle convocation.

L'avis de convocation à une assemblée extraordinaire doit être envoyé de la même façon qu'un avis de convocation à une assemblée ordinaire, mais au moins deux (2) jours francs avant le jour fixé pour l'assemblée.

Avant de procéder aux affaires de l'assemblée, le conseil d'administration doit constater et mentionner au procès-verbal que l'avis de convocation a été notifié aux membres qui ne sont pas présents.

Lors d'une assemblée extraordinaire, les délibérations doivent se limiter aux sujets mentionnés dans l'avis de convocation, sauf si tous les administrateurs sont présents et y consentent.

#### **ARTICLE 32 RÉOLUTION ÉCRITE DE TOUS LES ADMINISTRATEURS**

Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une assemblée du conseil d'administration dûment convoquée et tenue.

Une telle résolution est insérée au registre des procès-verbaux du conseil d'administration au même titre qu'un procès-verbal régulier.

#### **ARTICLE 33 PROCÈS-VERBAUX**

Pour chacune des assemblées du conseil d'administration, un procès-verbal doit être dressé et gardé par le secrétaire-trésorier dans le livre des délibérations.

Le procès-verbal doit indiquer :

- a) la date, l'heure et le lieu de l'assemblée
- b) l'heure de l'ouverture de l'assemblée

- c) le nom des administrateurs présents à l'assemblée
- d) le nom des autres personnes présentes à l'assemblée
- e) la constatation du quorum
- f) l'inscription et le numéro des résolutions
- g) l'heure de la levée de l'assemblée ou de son ajournement
- h) le nom de la personne qui arrive ou qui quitte et le moment précis de l'assemblée où elle le fait.

Le procès-verbal doit être transmis aux membres du conseil d'administration pour adoption lors de la prochaine assemblée dans les délais prescrits pour l'avis de convocation.

Le défaut d'adoption n'empêche pas le procès-verbal de faire preuve des résolutions adoptées.

#### **ARTICLE 34 ASSEMBLÉES PUBLIQUES**

Les assemblées du conseil d'administration sont publiques et les délibérations doivent être faites à haute et intelligible voix.

#### **ARTICLE 35 PÉRIODE DE QUESTIONS**

Une assemblée du conseil d'administration doit comprendre une période de questions au cours de laquelle le public peut poser des questions aux membres du conseil.

La période de questions est d'une durée maximale de quinze (15) minutes. Pour pouvoir poser une question, tout membre du public doit :

- a) s'identifier au préalable;
- b) s'adresser à la personne qui assume la présidence de l'assemblée ;
- c) s'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux ou diffamatoire.

La personne à qui s'adresse la question ou la personne qui assume la présidence de l'assemblée peut, à son choix, répondre à la question immédiatement, y répondre à l'assemblée suivante ou y répondre par écrit.

Seules les questions de nature publiques sont admises.

Le président peut mettre fin à la période de questions en tout temps, à sa discrétion.

### **CHAPITRE VI ADMINISTRATEURS DIRIGEANTS**

---

#### **ARTICLE 36 PRÉSIDENT**

À moins qu'il n'en soit décidé autrement par résolution du conseil d'administration et en plus de toutes les autres fonctions prévues par la loi, le président :

- a) agit à titre de porte-parole officiel de la Régie;
- b) préside les assemblées du conseil d'administration;
- c) assure le bon fonctionnement de la Régie;
- d) établit un climat favorisant l'échange entre les administrateurs;
- e) s'assure de l'applicabilité des résolutions adoptées par le conseil d'administration.

#### **ARTICLE 37 VICE-PRÉSIDENT**

Le vice-président exerce les fonctions et pouvoirs du président en cas d'empêchement de celui-ci.

Le conseil d'administration peut décider, par voie de résolution, de confier d'autres tâches au vice-président.

#### **ARTICLE 38 ADMINISTRATEUR**

Tout administrateur de la Régie a la capacité de :

- a) participer aux assemblées du conseil d'administration;
- b) participer aux discussions du conseil d'administration;
- c) voter aux assemblées du conseil d'administration.

L'administrateur de la Régie doit agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés, avec soin, prudence, diligence et compétence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de la Régie.



L'administrateur est tenu de déclarer, pour consignation au procès-verbal, son intérêt financier, politique ou professionnel dans tout contrat ou toute affaire que projette la Régie.

L'administrateur ayant ainsi un intérêt ne peut participer à la discussion et à la décision sur le contrat ou l'affaire en cause. L'administrateur doit se retirer physiquement de la salle des délibérations tant que la discussion n'est pas terminée et qu'une décision soit prise ou ajournée.

Dans le cas où un administrateur a déclaré un intérêt contraire, il doit se comporter de manière à ne pas nuire à l'efficacité du conseil d'administration.

#### **ARTICLE 39                    SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**

La Régie doit nommer un secrétaire-trésorier. Le secrétaire-trésorier relève du conseil d'administration. Celui-ci participe d'office aux assemblées du conseil d'administration avec un droit de parole mais sans vote.

En cas d'absence du secrétaire-trésorier à une assemblée, le directeur agit comme secrétaire pour cette assemblée.

#### **ARTICLE 40                    SUBSTITUT DE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**

Si le conseil d'administration fait défaut de nommer une nouvelle personne, laissant ainsi la charge vacante, les responsabilités deviennent d'office à la charge du Directeur incendie de la Régie, jusqu'à nomination d'une autre personne.

Le présent article s'applique également aux cas d'inaptitude, de maladie, de démission ou d'incapacité temporaire. Dès la connaissance de ces causes, le conseil d'administration doit procéder à la nomination d'une nouvelle personne pour combler la charge de secrétaire-trésorier.

#### **ARTICLE 41                    COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Pour l'aider dans l'exécution de ses activités, le conseil d'administration peut former les comités qu'il juge nécessaires et leur confier un mandat prévu à cet effet.

Ces comités peuvent être formés d'administrateurs ou de toute autre personne que le conseil d'administration jugera bénéfiques, notamment en raison de sa compétence particulière en regard du mandat.

### **CHAPITRE VII                    DISPOSITION FINALE**

---

#### **ARTICLE 42                    ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et demeure en vigueur jusqu'à modification ou abrogation par règlement.

---

Jody Stone  
Président

André Martel  
Secrétaire-trésorier

**Adopté à l'unanimité.**

#### **4.2      Adoption – Règlement d'emprunt 2022-02 relatif à l'achat d'appareils respiratoires, d'habits de combat et l'installation d'une tour de communication**

PROVINCE DE QUÉBEC  
RÉGIE INCENDIE MEMPHRÉMAGOG EST  
M.R.C. DE MEMPHRÉMAGOG

#### **RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-02**

#### **Règlement d'emprunt 2022-02 relatif à l'achat d'appareils respiratoires, d'habits de combat et l'installation d'une tour de communication au montant de 150 000 \$**

---

**Considérant** que le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire a décrété la constitution de la Régie intermunicipale de prévention et de protection incendie Memphrémagog Est (ci-après : « la Régie »);

**Considérant** la planification d'acquisition d'immobilisation 2021-2027 qui prévoit à l'achat d'appareil respiratoire, d'habits de combat et l'installation d'une tour de communication ;

**Considérant** que l'avis de motion du présent règlement a préalablement été donné et que le règlement a été présenté lors de la séance du conseil du 15 février 2022;

**Considérant** l'adoption du règlement lors de l'assemblée régulière du 19 avril 2022;

**Considérant** que les membres du conseil reconnaissent avoir reçu une copie du règlement dans les délais prévus par la Loi;

**EN CONSÉQUENCE**, le conseil de la Régie incendie Memphrémagog Est décrète ce qui suit :

**Article 1 Préambule**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**Article 2**

Le conseil est autorisé à procéder à l'acquisition à l'achat d'appareils respiratoires, d'habits de combat et l'installation d'une tour de communication.

**Article 3**

Aux fins du présent règlement, la Régie autorise une dépense n'excédant pas la somme de CENT CINQUANTE MILLE DOLLARS (150 000 \$).

**Article 4**

Afin d'acquitter les dépenses prévues au présent règlement, la Régie est autorisée à emprunter jusqu'à concurrence de la somme de CENT CINQUANTE MILLE DOLLARS (150 000 \$) sur une période de dix (10) ans.

**Article 5**

Pour pourvoir aux dépenses engagées relativement aux intérêts et au remboursement en capital des échéances annuelles de l'emprunt, il est exigé annuellement, par le présent règlement de chaque municipalité partie à l'entente, une contribution calculée selon le mode de répartition contenu dans cette entente, dont copie est jointe au présent règlement comme annexe « C ».

**Article 6**

La Régie affecte à la réduction d'emprunt décrété par le présent règlement, toute contribution ou subvention pouvant lui être versée pour le paiement d'une partie ou la totalité de la dépense décrétée par le règlement.

**Article 7**

La Régie affecte également au paiement d'une partie ou de la totalité du service de la dette, toute subvention payable sur plusieurs années. Les termes de remboursement de l'emprunt correspondant au montant de la subvention seront ajustés automatiquement à la période fixée pour le versement de la subvention.

**Article 8 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**Résolution  
2022-017**

Il est proposé par la déléguée Marcella Davis Gerrish, et résolu d'adopter le Règlement #2022-02 de la Régie incendie Memphrémagog Est relatif à l'achat d'appareils respiratoires, d'habits de combat et l'installation d'une tour de communication.

La période d'amortissement du prêt est de 10 ans, dont la quote-part des municipalités présenté à l'annexe C du Règlement d'emprunt reproduit ci-dessous. Une copie du Règlement est disponible au bureau de la Régie incendie Memphrémagog Est durant les heures d'ouverture normales.

**Annexe C**

**CONSIDÉRANT QUE** l'ensemble des membres de la Régie Memphrémagog sont d'accord pour considérer le cumul de trois (3) années de RFU bâtiment taxable et non-

taxable dans le calcul des quoteparts plutôt qu'une seule année, comme le prévoit l'entente;

Une répartition des quotes-parts tel que le prévoit l'entente à savoir, 50% basée sur le RFU bâtiment taxable et non-taxable tel que fourni par la firme JP Cadrin en septembre 2021, 2020 et 2019 et 50% basée sur les risques.

<b>Contribution des municipalités</b>		<b>150 000 \$</b>
Ayer's Cliff	8,43 %	12 645 \$
Hatley	7,24 %	10 860 \$
Canton de Hatley	13,60 %	20 400 \$
North Hatley	5,76 %	8 640 \$
Sainte-Catherine-de-Hatley	18,99 %	28 485 \$
Ogden	7,28 %	10 920 \$
Stanstead	13,59 %	20 385 \$
Canton de Stanstead	14,66 %	21 990 \$
Stanstead-Est	5,93 %	8 895 \$
Barnston-Ouest	4,52 %	6 780 \$
	Total des quoteparts	<u>150 000\$</u>

**Adopté à l'unanimité.**

#### **4.3 Autorisation de lancer l'appel d'offre pour l'achat d'un camion autopompe citerne**

**CONSIDÉRANT QUE** la Régie a prévu procéder à l'achat d'un camion autopompe en 2023;

**CONSIDÉRANT QUE** le délai de livraison est estimé à environ 14 mois pour l'acquisition d'un camion autopompe;

**CONSIDÉRANT QUE** la Régie a procédé à la préparation d'un devis d'appel d'offre concernant un camion autopompe;

#### **Résolution 2022-018**

Il est proposé par le délégué Patrick Proulx et résolu d'autoriser le directeur de procéder au lancement du devis d'appel d'offre concernant l'achat d'un camion autopompe à venir en 2023, tout en spécifiant au devis d'appel d'offre que l'achat est conditionnel à l'autorisation du Règlement d'emprunt 2022-03 par le Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation. Il est également demandé au directeur d'analyser l'option d'une location-achat afin d'en déterminer le coût et les véhicules disponibles pouvant répondre à nos besoins.

**Adopté à l'unanimité.**

### **5. RESSOURCES HUMAINES**

#### **5.1 Rapport du directeur**

- Statistiques d'intervention : le directeur présente une série de statistiques d'intervention sur le territoire de la Régie. La déléguée, Maryse Gaudreau fait remarquer au directeur que le rapport de janvier n'a pas été remis aux membres. Le directeur le fera suivre aux membres dans les prochains jours.
- Le directeur fait part de ses principales activités.

#### **5.2 Fin d'emploi des pompiers Kristopher Smith, Nicolas De Francesco, Daniel Camber, Jason Hartley et du capitaine Yves Legault**

**Considérant** que les pompiers Kristopher Smith, Nicolas De Francesco, Daniel Camber, Jason Hartley et le capitaine Yves Legault ont remis leur démission pour des raisons personnelles;

**Résolution  
2022-019**

Il est proposé par le délégué Johnny Pizar et résolu d'accepter les démissions des pompiers Kristopher Smith, Nicolas De Francesco, Daniel Camber, Jason Hartley et du capitaine Yves Legault et de leur faire parvenir une lettre de remerciement pour leur service.

**Adopté à l'unanimité.**

**5.3 Demande de congé sans solde de M. Éric Blanchette, M. Jean Beauchesne et M. Samuel Morin**

**Considérant** que le pompier Éric Blanchette, les lieutenants Jean Beauchesne et Samuel Morin ont demandés un congé sans solde pour une période de 12 mois;

**Résolution  
2022-020**

Il est proposé par le délégué Gilles Viens et résolu d'accepter les demandes du pompier Éric Blanchette, des lieutenants Jean Beauchesne et Samuel Morin, de prendre un congé sans solde pour une période d'un an à compter du 18 avril, 21 mars et 25 février 2022 respectivement.

**5.4 Affichage de poste de lieutenant temporaire pour une période de 12 mois – caserne 1 et 3**

**Considérant** que les lieutenants Jean Beauchesne et Samuel Morin ont demandé un congé sans solde pour une période de 12 mois;

**Considérant** qu'il est important de combler le poste laissé vacant pour s'assurer d'une présence lors des interventions, de la gestion de la caserne, etc.;

**Résolution  
2022-021**

Il est proposé par le délégué Michel Lesage et résolu d'autoriser le directeur de procéder à l'affichage, aux examens et aux entrevues afin de combler le poste de lieutenant temporaire pour la caserne 1 et 3.

**Adopté à l'unanimité.**

**5.5 Affichage de poste de capitaine – caserne 3**

**Considérant** que le capitaine Yves Legault a remis sa démission;

**Considérant** qu'il est important de combler le poste laissé vacant pour s'assurer d'une présence lors des interventions, de la gestion de la caserne, etc.;

**Résolution  
2022-022**

Il est proposé par le délégué Pierre Martineau et résolu d'autoriser le directeur de procéder à l'affichage, aux examens et aux entrevues afin de combler le poste de capitaine pour la caserne 3.

**Adopté à l'unanimité.**

**5.6 Embauche de pompiers**

**Considérant** que le directeur et des chefs ont rencontré tous les candidats;

**Considérant** les recommandations du directeur et des chefs au sujet des candidats;

**Résolution  
2022-023**

Il est proposé par la déléguée Maryse Gaudreau, et résolu de procéder à la nomination des pompiers niveau 1 suivant : Vincent Laflamme et William Langlois pour la caserne 4 et à la nomination du pompier recru Dylan Knight pour la caserne 1, de la pompière recrue Dylane Lavoie pour la caserne 2, des pompiers recrues Steeve Cloutier, Tyler Phaneuf pour la caserne 3 et du pompier recru Emmanuel Lejeune pour la caserne 4.

**Adopté à l'unanimité.**

**5.7 Politique concernant la violence au travail et conjugale**

**Attendu que** la violence conjugale est inacceptable;

**Attendu que** la violence conjugale a des répercussions quotidiennes sur la vie et la sécurité de centaines d'employées et d'employés au Québec;

**Attendu que** la violence conjugale envahit le milieu de travail, ce qui met à risque les victimes et leurs collègues et entraîne des pertes sur le plan de la productivité, des coûts plus élevés en matière de santé, un absentéisme et un présentéisme accrus et une hausse du taux de roulement du personnel;

**Attendu que** l'article 51(16) de la Loi sur la santé et la sécurité du travail édicte une obligation pour l'employeur de protéger les victimes de violence conjugale sur le lieu de travail;

## **Résolution 2022-024**

Il est proposé par le délégué Johnny Pizar, et résolu que la Régie incendie Memphrémagog Est adopte la Politique concernant la violence au travail et conjugal suivante :

La Régie incendie Memphrémagog Est a pour politique que chaque membre du personnel a le droit de travailler dans un environnement sans violence. En outre, chaque membre du personnel est encouragé à chercher de l'aide en lien avec une situation de violence conjugale, même si celle-ci s'exerce en dehors du milieu de travail.

Pour les besoins de la présente politique et tel que défini dans la Politique d'intervention en matière de violence conjugale « Prévenir, dépister, contrer la violence conjugale du Gouvernement du Québec », publiée en 1995 :

La violence conjugale se caractérise par une série d'actes répétitifs, qui se produisent généralement selon une courbe ascendante. Les spécialistes appellent cette progression « escalade de la violence ». Elle procède, chez l'auteur de la violence, selon un cycle défini par des phases successives marquées par la montée de la tension, l'agression, la déresponsabilisation, la rémission et la réconciliation. À ces phases correspondent chez la victime la peur, la colère, le sentiment qu'elle est responsable de la violence et, enfin, l'espoir que la situation va s'améliorer. Toutes ces phases ne sont pas toujours présentes et ne se succèdent pas toujours dans cet ordre.

La violence conjugale comprend les agressions psychologiques, verbales, physiques et sexuelles ainsi que les actes de domination sur le plan économique. Elle ne résulte pas d'une perte de contrôle, mais constitue, au contraire, un moyen choisi pour dominer l'autre personne et affirmer son pouvoir sur elle. Elle peut être vécue dans une relation maritale, extra-maritale ou amoureuse, à tous les âges de la vie.

**Par conséquent**, plusieurs mesures seront mises en œuvre :

### **1.1 Sensibilisation des membres du personnel**

- Nous diffuserons à tous les membres du personnel, gestionnaires et responsables des ressources humaines une déclaration énonçant notre opposition à tout acte de violence, y compris la violence conjugale.
- Nous afficherons dans des endroits visibles et accessibles aux membres du personnel, à la clientèle et aux fournisseurs, des copies de la politique de travail en matière de violence conjugale.
- Nous mettrons à la disposition de tous les membres du personnel des renseignements sur les services disponibles, afin de les aider à composer avec les situations se rapportant à la violence conjugale.

### **1.2 Procédure en cas de signalement**

- Nous respecterons en tout temps le droit au respect de la vie privée de la personne victime de violence conjugale, élément essentiel d'un environnement de travail qui se veut ouvert aux signalements.

- À cette fin, nous nous engageons à garder confidentiel tout signalement de violence conjugale.
- Plus particulièrement, en cas de signalement, nous nous engageons à ne communiquer que les informations strictement nécessaires à toute personne qui doit en disposer pour mettre en œuvre un plan de sécurité individuel pour la victime ou pour sécuriser le milieu de travail pour toutes et tous.

### **1.3 Santé et sécurité en milieu de travail**

- Nous chercherons à éliminer toute possibilité de violence conjugale sur les lieux de travail et les environs, en analysant l'environnement et en minimisant, dans la mesure du possible, les caractéristiques physiques et organisationnelles susceptibles d'exposer les membres du personnel à des actes violents.
- À cette fin, de concert avec nos travailleuses et travailleurs et leurs associations, nous procéderons à un recensement des risques liés à la violence conjugale dans le milieu de travail et les environs, et nous adopterons des mesures visant à atténuer ces risques.
- De concert avec nos travailleuses et travailleurs et leurs associations, nous réviserons sur une base régulière le recensement des risques liés à la violence conjugale et les mesures préventives adoptées pour les atténuer sur les lieux de travail.
- Nous offrirons des moyens raisonnables de soutenir les victimes de violence conjugale et de les aider à élaborer et à mettre en œuvre des plans de sécurité individuels en milieu de travail.
- Nous dirigerons les employées victimes vers les ressources externes spécialisées en violence conjugale, soit le Regroupement des Organismes Communautaires de l'Estrie (ROC de l'Estrie) afin de voir à l'élaboration d'un plan de sécurité pour la vie personnelle et de recevoir le soutien nécessaire.
- Nous dirigerons les employés auteurs de violence vers les ressources œuvrant auprès des hommes.
- Nous appliquerons toute ordonnance du tribunal, en particulier les ordonnances interdisant à l'auteur de violence de se rendre au lieu de travail de l'employée victime.
- Nous aurons un plan de sécurité pour les situations d'urgence. Il décrira la façon dont les membres du personnel doivent procéder pour communiquer avec les autorités policières lorsqu'ils observent quiconque s'engager dans un comportement menaçant.
- Nous explorerons des options pour assurer la sécurité de l'employée victime, entre autres : le déplacement de l'espace de travail, l'accompagnement à l'entrée et la sortie de l'édifice, les moyens à mettre en place pour diminuer l'impact du harcèlement effectué par le biais de différents moyens technologiques, etc.

### **1.4 Politiques de soutien non discriminatoires**

- Nous prendrons des mesures raisonnables pour élaborer des politiques, des pratiques et des mesures qui prennent en compte l'absentéisme, la productivité et la sécurité des membres du personnel, afin de répondre au besoin de soutien et de consultation en matière de violence conjugale.
- Nous verrons à ce que nos politiques et pratiques ne soient aucunement discriminatoires à l'égard des employées victimes de violence conjugale, et nous serons sensibles aux besoins de celles-ci.

- Nous ne fonderons aucune décision en matière de dotation sur les problèmes présumés ou connus de violence conjugale des membres du personnel.

### **1.5 Formation**

- Nous offrirons régulièrement aux gestionnaires, aux responsables des ressources humaines et de la sécurité une formation portant sur la violence conjugale et ses effets sur le milieu de travail.
- Nous offrirons aux membres du personnel une formation concernant les signes de violence conjugale, les effets de la violence conjugale sur le milieu de travail, les orientations pertinentes, la confidentialité et les plans individuels d'intervention et de sécurité.

### **1.6 Violence familiale**

- La présente politique s'applique, en faisant les adaptations nécessaires, à des situations de violence familiale.

### **1.7 Responsabilité par rapport à la politique**

- Nous verrons à ce que tous les gestionnaires et responsables des ressources humaines appliquent la présente politique et en distribuent des copies à tous les membres du personnel dès son entrée en vigueur et aux nouveaux membres du personnel par la suite.
- Les membres du personnel ayant des questions ou des plaintes au sujet de comportements en milieu de travail associés à la violence conjugale qui relèvent de la présente politique peuvent en discuter avec le directeur du service incendie. Nous ne resterons pas indifférents à leurs préoccupations.

Nous croyons avoir la responsabilité d'aider à prévenir la violence conjugale en milieu de travail, contribuant ainsi à bâtir une société plus sécuritaire.

**Adopté à l'unanimité.**

## **6. TRÉSORERIE**

### **6.1 Dépôt de la liste des paiements émis**

Le secrétaire-trésorier dépose la liste des chèques, du numéro 1374 à 1445 émis pour la période du 16 février 2022 au 19 avril 2022.

Il est proposé par le délégué Gilles Viens, et résolu d'approuver le paiement des factures pour un montant de 173 241,27 \$;

**Adopté à l'unanimité.**

### **6.2 Dépôt de l'état des résultats au 31 mars 2022**

Le secrétaire-trésorier dépose l'état des résultats au 31 mars 2022.

### **6.3 Avis de motion – Règlement d'emprunt 2022-03 relatif à l'achat d'un camion autopompe citerne**

**AVIS DE MOTION** est donné par le délégué Johnny Pizar, a l'effet que, lors d'une assemblée subséquente, le *Règlement d'emprunt 2022-03 relatif à l'achat d'un camion autopompe citerne* sera adopté. Le montant de l'emprunt sera de sept cents quatre-vingt-dix mille dollars (790 000\$) pour une période de 15 ans.

**Résolution  
2022-025**

**Avis de  
Motion  
2022-026**

## **7. ENTENTES DE SERVICES ET D'ENTRAIDE**

### **7.1 Entente intermunicipale relative à l'implantation et l'utilisation par la Régie incendie Memphrémagog Est d'une tour de communication et accessoires pour son territoire desservi sur un terrain appartenant à la Ville de Waterville et située sur le territoire du Canton de Hatley**

**ATTENDU QU'**il est impératif pour la sécurité et la protection des citoyens que la couverture radiofréquence incendie des territoires desservis par la RIME soit complète et efficiente;

**ATTENDU QUE** la RIME convient que la mise en place de systèmes et infrastructure de radiocommunication sont requises pour atteindre cet objectif;

**ATTENDU QU'**il y a lieu d'améliorer la couverture radiofréquence incendie sur le territoire desservi par la RIME par l'installation et l'utilisation de certains équipements à partir d'un terrain appartenant à la Ville de Waterville et situé sur le territoire du Canton de Hatley, soit sur le lot 4 029 883 ;

**ATTENDU** l'autorisation de la CTPAQ pour l'utilisation à une fin autre que l'agriculture, soit pour l'implantation d'une tour de communications, d'une superficie approximative de 20 mètres carrés, correspondant à une partie du lot 4 029 883 du cadastre du Québec, circonscription foncière de Stanstead;

**ATTENDU** les dispositions de la Loi sur les compétences municipales (R.L.R.Q. c. C-47.L1, du Code municipal (R.L.R.Q. c. C-27.L1) et de la Loi sur les cités et villes (R.L.R.Q. c. C-L9) ;

**Résolution  
2022-027**

Il est proposé par le délégué Michel Lesage, et résolu :

**QUE** la Ville de Waterville signe l'Entente intermunicipale relative à l'implantation et l'utilisation par la Régie Incendie Memphrémagog Est (RIME) d'une tour de communication et accessoires pour son territoire desservi sur un terrain appartenant à la ville de Waterville et situé sur le territoire du Canton de Hatley tel que présenté aux membres du conseil ;

**QUE** le président et le directeur soient autorisés à signer ladite entente pour et au nom de la Régie incendie Memphrémagog Est.

**Adopté à l'unanimité.**

## **8. AFFAIRES COURANTES**

### **8.1. Aucun**

## **9. DIVERS**

### **9.1 Aucun**

## **10. PÉRIODE DE QUESTIONS**

## **11. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

L'ordre du jour étant épuisé, l'assemblée est levée par le délégué Pierre Martineau, il est 20h20.

---

Jody Stone  
Président

---

André Martel  
Secrétaire-trésorier