

## R E G L E M E N T # 4

### UN RÈGLEMENT CONCERNANT LES OFFICIERS DE LA VILLE DE CA- RAQUET, N.-B.

---

IL EST STATUÉ ET ORDONNÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA VILLE DE CARAQUET CE QUI SUIT:

1. A TOUTE ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE OU SPÉCIALE DU CONSEIL MUNICIPAL, CELUI-CI POURRA NOMMER ET APPOINTER AUTANT DE PERSONNES COMPÉTENTES QU'IL JUGERA NÉCESSAIRE POUR LA BONNE ADMINISTRATION DES AFFAIRES DE LA VILLE ET SES SERVICES PUBLICS.
2. AUCUNE PERSONNE POURRA OCCUPER UN POSTE DANS LEQUEL ELLE A ÉTÉ APPOINTÉE PAR LE CONSEIL, AVANT, SI REQUIS PAR LA LOI, DE PRÊTER SERMENT OU AVOIR AFFIRMÉ EN PRÉSENCE DU MAIRE OU D'UN JUGE DE PAIX, QU'ELLE REMPLIRA AVEC HONNÊTÉ ET FIDÉLITÉ TOUTES LES TÂCHES REQUISES DE SON EMPLOI AU MEILLEUR DE SA CONNAISSANCE AUSI LONGTEMPS QU'ELLE DEMURERA EN FONCTION.
3. LE CONSEIL DEVRA PAR RÉSOLUTION PRÉCISER ET DÉTERMINER LE SALAIRE DEVANT ÊTRE PAYÉ À SES OFFICIERS POUR LEURS SERVICES AINSI QUE D'AUTRES ATTRIBUTIONS QU'IL JUGERA NÉCESSAIRES.
4. AUCUN OFFICIER AU SERVICE DE LA VILLE, RECEVANT UN SALAIRE, NE PRENDRA PART À UNE ÉLECTION EN FAVEUR D'UN CANDIDAT QUELCONQUE POUR LE MAIRE OU CONSEILLER AUTRE QUE DE VOTER, S'IL EST QUALIFIÉ PAR LA LOI DE LE FAIRE, POUR LE CANDIDAT DE SON CHOIX.
5. SI UN OFFICIER SOLLICITE DES VOIX POUR N'IMPORTE QUEL CANDIDAT, SOIT POUR LE MAIRE OU CONSEILLER OU EMPLOIÉ DE L'INTIMIDATION OU MENACE D'UNE FORCE OU D'UN AUTRE MOYEN DANS L'INTENTION DE PRÉVENIR TOUT ÉLECTEUR DE VOTER POUR TOUT CANDIDAT, CET OFFICIER SERA JUGÉ FAUTIF DE VIOLATION À CE RÈGLEMENT ET APRÈS PREUVE SUFFISANTE D'UNE TELLE OFFENSE, LE CONSEIL POURRA CONSÉDIER CET OFFICIER.
6. LES DEVOIRS ET POUVOIRS PRESCRITS PAR CE RÈGLEMENT POUR LES DIFFÉRENTS OFFICIERS DE LA VILLE SERONT, EN PLUS DE CEUX PRESCRITS PAR LA CHARTE DE LA VILLE OU PAR TOUT AUTRE, RÈGLEMENTS DE LA VILLE.

#### ADMINISTRATEUR MUNICIPAL

FONCTIONS DE L'ADMINISTRATEUR MUNICIPAL:

7. (A) AGIR COMME OFFICIER EXÉCUTIF DE LA VILLE DE CARAQUET SOUS LE CONTRÔLE DU CONSEIL DE VILLE DE CARAQUET ET SOUS TEL CONTRÔLE, AVOIR CHARGE ET DIRECTION DES AFFAIRES DE LA VILLE, DES TRAVAUX QU'ELLE FAIT EXÉCUTER, DES SERVICES, CHEFS DE SERVICES ET EMPLOYÉS, SAUF LORSQU'AUTREMENT PRESCRIT PAR LA LOI;
- (B) SURVEILLER LA MISE EN VIGUEUR DE TOUTS LES RÈGLEMENTS DE LA VILLE ET DE TOUTES LOIS OU ORDONNANCES DE LA JURIDICTION DE LA VILLE;
- (C) ASSISTER À TOUTES LES SÉANCES DU CONSEIL, FOURNIR

TOUS LES RENSEIGNEMENTS REQUIS SUR LES AFFAIRES DE LA VILLE ET FAIRE LES RECOMMANDATIONS JUGÉES NÉCESSAIRES ET UTILES;

- (D) SOUS LA DIRECTION DU CONSEIL ET SUIVANT SES INSTRUCTIONS, ENGAGER, PROMOUVOIR OU RENVOYER TOUT EMPLOYÉ;
- (E) S'IL Y A LIEU, SUSPENDRE TOUT EMPLOYÉ DE LA VILLE ET SOUMETTRE UN RAPPORT SUR TELLE SUSPENSION À LA PREMIÈRE SÉANCE ORDINAIRE OU SPÉCIALE DU CONSEIL;
- (F) SAUF LORSQU'AUTREMENT PRESCRIT PAR LA LOI, DIRIGER ET SURVEILLER LES EMPLOYÉS DANS L'EXERCICE ET L'EXÉCUTION DE LEURS FONCTIONS, DÉLÉGUER LA DIRECTION ET LA SURVEILLANCE DES EMPLOYÉS À TOUT OFFICIER QU'IL DÉSIGNERA À CET EFFET ET OBTENIR DE TOUT EMPLOYÉ MUNICIPAL LES RAPPORTS ET INFORMATIONS REQUIS;
- (G) PRÉPARER, AVEC LES OFFICIERS EN CHEF DES SERVICES, LES ESTIMATIONS BUDGÉTAIRES ANNUELLES DE CHACUN DES DITS SERVICES ET EN FAIRE RAPPORT AU CONSEIL;
- (H) PRENDRE CONNAISSANCE DES RÈGLEMENTS ET PROJETS DE RÈGLEMENTS ET FAIRE RAPPORT AU CONSEIL DE SES SUGGESTIONS ET RECOMMANDATIONS;
- (I) FAIRE ENQUÊTE SUR TOUT PROBLÈME D'INTÉRÊT MUNICIPAL ET FAIRE TOUTES RECOMMANDATIONS ET SUGGESTIONS QU'IL JUGERA NÉCESSAIRES ET UTILES QUANT À TEL PROBLÈME;
- (J) AGIR COMME ASSISTANT SECRÉTAIRE-TRÉSORIER LORSQUE NÉCESSAIRE.

8.

#### SECRETARE-TRESORIER

SOUS LA SURVEILLANCE DE L'ADMINISTRATEUR, LE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER REMPLIRA LES FONCTIONS SUIVANTES:

- (A) ASSISTER À TOUTES LES SÉANCES DU CONSEIL ET PRENDRE NOTE DES MINUTES ET DES DÉLIBÉRATIONS INCLUANT TOUTES RÉOLUTIONS ET MOTIONS PASSÉES, LES NOMS DES PROPOSEURS ET SECONDEURS, LES RAPPORTS, LES PÉTITIONS ET AUTRES DOCUMENTS SOUMIS AU CONSEIL;
- (B) FAIRE L'ENTRÉE DE CES DITES MINUTES DANS LE LIVRE OFFICIEL DES MINUTES ET AVOIR UN INDEX VALABLE;
- (C) FOURNIR AVEC PROMPTITUDE AU PRÉSIDENT DES COMITÉS ET TOUT OFFICIER OU AUTRE PERSONNE IMPLIQUÉE, DES COPIES CERTIFIÉES DE TOUTES ORDONNANCES OU RÉOLUTIONS FAITES PAR LE CONSEIL AFIN QUE LES DÉMARCHES CONVENUES SOIENT MISES EN EXÉCUTION;
- (D) PRÉPARER ET FAIRE PARVENIR LES AVIS AUX MEMBRES DU CONSEIL DE TOUTES LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES OU SPÉCIALES;
- (E) PRÉPARER, ÉMETTRE ET TENIR UN RECORD DE TOUTES LES LICENCES ÉMISES;
- (F) PRÉPARER ET VOIR À L'EXÉCUTION DE TOUTES GARANTIES ET SÉCURITÉS À LA VILLE, REQUISES D'ÊTRE PRISES DE TOUTE PERSONNE ET AUSSI LES CONTRATS ET ENTENTES DEVANT ÊTRE PRIS PAR LA VILLE;
- (G) AGIR COMME GARDIEN POUR TOUS TITRES OU ATTESTATIONS DE TITRES, ACTES NOTARIÉS, BAIL, LIENS, ENTENTES OU AUTRES DOCUMENTS OFFICIELS CONCERNANT LES PROPRIÉTÉS ET LOYERS DE LA VILLE ET NE PERMETTRE LA SORTIE OU

BUREAU DE CES DOCUMENTS QUE PAR ORDRE DU CONSEIL OU DE LA COUR SEULEMENT;

- (H) AGIR COMME GARDIEN POUR TOUTES POLICES D'ASSURANCE, GARANTIES D'EXÉCUTION DES DEVOIRS DES OFFICIERS DE LA VILLE;
- (I) AGIR COMME GARDIEN DU SCEAU DE LA VILLE ET ÊTRE LA PERSONNE AUTORISÉE DE L'EMPLOYER ET DE LE VALIDER;
- (J) PRÉPARER ET METTRE À LA DISPOSITION DU MAIRE À CHAQUE ASSEMBLÉE UN SOMMAIRE DES ITEM NON COMPLÉTÉS ET REQUÉRANT LA CONSIDÉRATION DU CONSEIL;
- (K) VOIR À LA PERCEPTION DE TOUT ARGENT DÛ À LA VILLE, RECEVOIR TOUT L'ARGENT DÛ À LA VILLE ET FAIRE PARVENIR LES FACTURES À QUI DE DROIT. TOUT L'ARGENT PERÇU DOIT ÊTRE DÉPOSÉ AU CRÉDIT DE LA VILLE À UNE BANQUE À CHARTE AU CHOIX DU CONSEIL;
- (L) TENIR, D'APRÈS UN SYSTÈME DE TENUE DE LIVRE APPROUVÉ, LES LIVRES DE COMPTES NÉCESSAIRES AFIN DE Doter LA VILLE D'UNE COMPTABILITÉ QUASI PARFAITE;
- (M) SIGNER TOUTS LES CHÈQUES DE LA VILLE ET LES FAIRE CONTRESIGNER PAR LE MAIRE. EN L'ABSENCE DU MAIRE, LES CHÈQUES SERONT CONTRESIGNÉS PAR LE PRO-MAIRE;
- (N) EFFECTUER TOUT AUTRE TRAVAIL QUE POURRAIT LUI DEMANDER LE CONSEIL OU L'ADMINISTRATEUR MUNICIPAL.

#### 9. CHEF DE LA SÛRETÉ

SOUS LA SURVEILLANCE DE L'ADMINISTRATEUR, LE CHEF DE LA SÛRETÉ REMPLIRA LES FONCTIONS SUIVANTES:

- (A) AVOIR L'AUTORITÉ SUPRÊME EN MATIÈRE DE DISCIPLINE DANS LE CORPS DE LA SÛRETÉ MUNICIPALE. LE CHEF DE LA SÛRETÉ, INCLUANT LES POLICIERS APPOINTÉS PAR LE CONSEIL, CONSTITUE LA FORCE CONSTABULAIRE DE LA VILLE ET JOUIRA DE TOUTS LES DROITS, POUVOIRS, PRIVILÈGES ET L'AUTORITÉ ADJUGÉS PAR LA LOI APPLICABLE AUX POLICIERS ET CONSTABLES;
- (B) DIRIGER, ADMINISTRER ET COORDONNER TOUTES LES ACTIVITÉS DU SERVICE DE LA SÛRETÉ MUNICIPALE;
- (C) PRÉPARER ET CONTRÔLER LE BUDGET ANNUEL DU SERVICE;
- (D) S'ASSURER QUE LES ESTIMÉS BUDGÉTAIRES SONT RESPECTÉS ET QUE TOUTES LES DÉPENSES ENCOURUES SONT JUSTIFIÉES;
- (E) DISTRIBUER SON PERSONNEL DE FAÇON À ASSURER UNE PROTECTION MAXIMUM AUX CITOYENS;
- (F) VOIR À LA MISE EN VIGUEUR DES LOIS ET RÈGLEMENTS CONCERNANT LE SERVICE;
- (G) S'OCCUPER DE L'ÉDUCATION ET DE L'ENTRAÎNEMENT DE SES OFFICIERS ET CONSTABLES;
- (H) FOURNIR UN RAPPORT MENSUEL AU DIRECTEUR SUR LES ACTIVITÉS DE SON SERVICE ET TOUT AUTRE RENSEIGNEMENT QUI POURRAIT ÊTRE JUGÉ OPPORTUN PAR LE DIRECTEUR;
- (I) ACCORDER TOUTE LA COOPÉRATION NÉCESSAIRE AUX AUTRES CHEFS DE SERVICE ET EN PARTICULIER AU CHEF DES POMPIERS;

- (j) PRÉPARER ET COORDONNER AVEC SES CONSTABLES TOUTE OPÉRATION SPÉCIALE NÉCESSITANT UNE SURVEILLANCE PARTICULIÈRE;
- (k) EFFECTUER TOUT AUTRE TRAVAIL QUE POURRAIT LUI DEMANDER L'ADMINISTRATEUR.

10.

#### SERGENT

##### FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DU SERGENT:

- (A) LE SERGENT EST SOUMIS AU CONTRÔLE DU CHEF. IL DOIT OBÉISSANCE À SES ORDRES ET VOIT À CE QUE TOUS SES SUBALTERNES EXÉCUTENT LES ORDRES DU CHEF;
- (B) EN L'ABSENCE DU CHEF, IL EST RESPONSABLE DE LA DIRECTION DE LA FORCE ET EXERCE SOUS TOUS RAPPORTS LES MÊMES POUVOIRS QUE CEUX CONFÉRÉS AU CHEF;
- (C) IL DOIT COMMUNIQUER AU CHEF TOUS LES MANQUEMENTS AU DEVOIR ET TOUTES DÉSOBÉISSANCES AUX ORDRES;
- (D) IL S'ASSURERA QUE LE POSTE DE POLICE EST PROPRE, EN BON ORDRE ET QU'IL NE S'Y COMMET PAS D'IRRÉGULARITÉS;
- (E) IL EST AUSSI SOUMIS AUX RESPONSABILITÉS CI-APRÈS ÉNUMÉRÉES POUR LES CONSTABLES.

11.

#### CONSTABLES

##### FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DES CONSTABLES:

- (A) LES CONSTABLES MUNICIPAUX, EN PLUS DES MAINTS DEVOIRS REQUIS D'EUX D'APRÈS LA LOI OU PAR TOUT RÈGLEMENT DE LA VILLE, DEVRONT DONNER LEUR ENTIÈRE ATTENTION À LA PRÉSERVATION DE LA PAIX ET LE BON ORDRE DANS LA VILLE ET LA PROTECTION DES IMMEUBLES, CONTRE LA DESTRUCTION, VOL ET PILLAGE. ILS S'ASSURERONT QUE TOUTES LES LOIS, TOUS LES RÈGLEMENTS ET ORDONNANCES DE LA VILLE SERONT OBSERVÉS ET APPLIQUÉS SANS CRAINTE OU FAVEUR ET DEVRONT FAIRE RAPPORT IMMÉDIATEMENT SUR TOUTES CAUSES DE VIOLATION OU OFFENSE CONTRE CES DITES LOIS OU CES DITS RÈGLEMENTS DE LA VILLE ET DEVRONT SE SERVIR DE TOUS LES MOYENS AFIN D'OBTENIR LES PREUVES NÉCESSAIRES POUR LA POURSUITE DE TOUTE PERSONNE ACCUSÉE DE TELLE VIOLATION OU OFFENSE;
- (B) ILS DEVRONT OBÉIR À TOUTES LES DIRECTIVES LÉGALES DU CHEF DE LA SÛRETÉ ET NE DEVRONT PAS S'ENGAGER DANS AUCUNE OCCUPATION QUI POURRAIT AVOIR UNE TENDANCE D'ATTIRER LEUR INTÉRÊT DU SERVICE DE LA POLICE OU QUI SERAIT INCOMPATIBLE AVEC LEUR DEVOIR DE POLICIER. ILS DEVRONT S'ABSTENIR DE FLÂNER DANS LES TAVERNES, BOÎTES DE NUIT OU AUTRES ENDROITS OÙ L'ON SERT DE LA BOISSON ALCOOLIQUE ET ILS NE DEVRONT PAS S'ABSENTER DE LA VILLE SANS LA PERMISSION DU CHEF DE LA SÛRETÉ MUNICIPALE.
- (C) ILS DEVRONT EN TOUT TEMPS, EN DEVOIR, MAINTENIR UNE ATTITUDE CONVENABLE ET DE COURTOISIE ENVERS LES CITOYENS DE LA VILLE AINSI QU'AVEC LES VISITEURS ET ILS DEVRONT PORTER LEUR UNIFORME ET INSIGNE AINSI QUE L'ÉQUIPEMENT ET LES ARMES TEL QUE DÉCRÉTÉ PAR LE CHEF DE LA SÛRETÉ MUNICIPALE.
- (D) ILS DEVRONT SURVEILLER DE PRÈS L'EXISTENCE DE TOUTE CHOSE QUI POURRAIT ÊTRE LA CAUSE DE FEU ET ILS DE-

VRONT DONNER L'ALARME POUR UN FEU QUI LEUR EST RAP-  
PORTÉ OU OBSERVÉ D'EUX-MÊMES ET DEVRONT DONNER TOUTE  
L'ASSISTANCE REQUISE QUE LA SITUATION DEMANDE ET EN  
PARTICULIER MAINTENIR L'ORDRE, DIRIGER LA CIRCULA-  
TION, PRÉVENIR LE VOL ET LA DESTRUCTION DE LA PROPRIÉ-  
TÉ AINSI QUE DE DONNER LA PROTECTION NÉCESSAIRE AUX  
POMPIERS DANS L'EXÉCUTION DE LEUR DEVOIR;

- (E) ILS FERONT RAPPORT DE TOUTE LUMIÈRE DE RUE DÉFECTU-  
EUSE, D'ENDROIT DANGEREUX OU OBSTRUCTION SUR LES  
RUES OU TROTTOIRS QUI POURRAIENT ÊTRE LA CAUSE D'AC-  
CIDENTS AU PUBLIC OU LA PROPRIÉTÉ ET TOUTE AUTRE CHO-  
SE QUI POURRAIT S'AVÉRER UN DANGER PUBLIC;
- (F) TOUT CONSTABLE QUITTANT SON EMPLOI À LA VILLE DEVRA  
RENDRE IMMÉDIATEMENT AU CHEF DE LA SÛRETÉ L'UNIFORME,  
LES INSIGNES OFFICIELS, LES ÉQUIPEMENTS ET LES ARMES  
QUI LUI ONT ÉTÉ FOURNIS POUR SON UTILISATION PAR LA  
VILLE;
- (G) ILS DEVRONT EFFECTUER TOUT AUTRE TRAVAIL QUE POUR-  
RAIT LEUR DEMANDER LE CHEF DE LA SÛRETÉ MUNICIPALE  
OU LE SERGENT.

## 12. GERANT DU COLISÉE

SOUS LA SURVEILLANCE DE L'ADMINISTRATEUR, LE GÉRANT DU Co-  
LISÉE REMPLIRA LES FONCTIONS SUIVANTES:

- (A) ÊTRE RESPONSABLE DE LA BONNE CONDUITE DES ACTIVITÉS  
AU COLISÉE;
- (B) VOIR À LA RÉPARATION ET À L'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET  
DE TOUT L'ÉQUIPEMENT DU COLISÉE;
- (C) ÊTRE RESPONSABLE DE LA RÉPARATION ET DE L'ENTRETIEN  
DE LA GLACE;
- (D) ÊTRE RESPONSABLE DES EMPLOYÉS TEMPORAIRES AU COLISÉE;
- (E) ÊTRE DISPONIBLE EN TOUT TEMPS POUR SOLUTIONNER LES  
PROBLÈMES IMPRÉVUS;
- (F) DE CONCERT AVEC LES ORGANISATIONS SPORTIVES, APPUYÉ  
DU MONITEUR DE LA VILLE, IL DEVRA VOIR À LA PROGRAM-  
MATION DES ACTIVITÉS SPORTIVES QUI SE DÉROULERONT AU  
COLISÉE, PRÉPARER LES CÉDULES, TOURNOIS, ETC.;
- (G) ÊTRE RESPONSABLE DU BON FONCTIONNEMENT DE TOUTES AC-  
TIVITÉS QUI SE DÉROULERONT SOUS LES AUSPICES DU Co-  
MITÉ DU COLISÉE;
- (H) ÊTRE RESPONSABLE POUR L'ORGANISATION DE DIVERSES AC-  
TIVITÉS DURANT L'ANNÉE AFIN DE S'ASSURER QUE L'ADM-  
NISTRATION DU COLISÉE PUISSE FONCTIONNER DE MANIÈRE  
À SUBSISTER INDÉPENDAMMENT SUR UNE BASE D'AFFAIRES;
- (I) EXÉCUTER TOUT AUTRE TRAVAIL TEL QUE DÉCRIT PAR L'AD-  
MINISTRATEUR MUNICIPAL.

## 13. CONTREMAÎTRE DES TRAVAUX PUBLICS

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DU CONTREMAÎTRE DES TRAVAUX PU-  
BLICS:

- (A) SOUS LA SURVEILLANCE DE L'ADMINISTRATEUR MUNICIPAL,  
IL EST RESPONSABLE DE LA BONNE MARCHÉ DU SERVICE DES  
travaux publics.

- (b) IL EST RESPONSABLE DE L'ENTRETIEN ET LA RÉPARATION DES BÂTIMENTS DE LA VILLE;
- (c) IL VOIT À CE QUE LES SYSTÈMES D'ACQUEUC ET D'ÉGOÛTS SOIENT MAINTENUS EN BON ORDRE ET EN BONNE CONDITION ET VOIT À CE QUE LES BOUCHES D'INCENDIE SOIENT TOUJOURS EN PARFAITE CONDITION D'OPÉRATION. IL DEVRA S'ASSURER QUE LES RACCORDEMENTS AU SERVICE PARTICULIER SOIENT FAITS SELON LES NORMES ÉTABLIES;
- (d) LORSQU'IL S'AVÉRERA NÉCESSAIRE DE FERMER LE SYSTÈME D'EAU EN ENTIER OU EN PARTIE POUR FIN DE RÉPARATION OU POUR D'AUTRES RAISONS, IL DEVRA, AUSSITÔT QUE POSSIBLE, DONNER AVIS AU PRÉALABLE À TOUTES PERSONNES QUI SERONT AFFECTÉES PAR CE MANQUE DE SERVICE;
- (e) ADVENANT UN BRIS À TOUT EMBRANCHEMENT, SOIT PAR GEL, ACCIDENT OU AUTREMENT, IL RÉPARERA LE BRIS JUSQU'À LA LIGNE DU LOT ET AVERTIRA L'USAGÉ QUE SON TUYAU DE SERVICE EST DÉFECTUEUX ET À MOINS QUE LES RÉPARATIONS QUI S'IMPOSENT S'EFFECTUENT IMMÉDIATEMENT SUIVANT L'AVERTISSEMENT, LE SERVICE SERA INTERROMPU PAR LA VILLE;
- (f) IL EST RESPONSABLE DU BON ENTRETIEN ET DE LA RÉPARATION DES VÉHICULES ET AUTRES OUTILS DU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS. IL S'ASSURERA QUE CES DITS VÉHICULES ET OUTILS SONT EMPLOYÉS ÉCONOMIQUEMENT;
- (g) IL EST RESPONSABLE QUE LES RUES, RUELLES, TROTTOIRS ET AUTRES PLACES SIMILAIRES APPARTENANT À LA VILLE SOIENT TENUS EN ÉTAT DE PROPRIÉTÉ, LIBRES D'OBSTACLES POUVANT GÊNER OU ÊTRE UNE NUISANCE PUBLIQUE ET MAINTENUS EN TOUT TEMPS EN BONNE CONDITION POUR LA CIRCULATION PUBLIQUE ET IL DEVRA RÉPARER AVEC PROMPTITUDE TOUT DOMMAGE OU ENLEVER TOUS LES OBSTACLES QUI POURRAIENT CAUSER DES ACCIDENTS;
- (h) IL DEVRA EXÉCUTER TOUT AUTRE TRAVAIL TEL QUE DÉCRIT PAR L'ADMINISTRATEUR.

#### 14. INSPECTEUR DE BÂTIMENTS

SOUS LA SURVEILLANCE DE L'ADMINISTRATEUR MUNICIPAL, L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS REMPLIRA LES FONCTIONS SUIVANTES:

- (a) IL EST RESPONSABLE DE LA BONNE MARCHÉ DU DÉPARTEMENT DE L'INSPECTION;
- (b) IL ÉTUDIE ET ÉMET TOUS LES PERMIS DE CONSTRUCTIONS, DE RÉPARATIONS, DE RÉNOVATIONS, D'AGRANDISSEMENTS OU DE DÉMOLITIONS EN AUTANT QU'ILS SONT CONFORMES AUX RÈGLEMENTS;
- (c) IL ACCORDE LES PERMIS POUR LE RACCORDEMENT DES CONDUITS D'EAU ET D'ÉGOÛTS AINSI QUE DES PERMIS D'ENSEIGNES;
- (d) IL EST RESPONSABLE DE L'ÉMISSION DES NUMÉROS CIVIQUES;
- (e) IL SURVEILLE LA MISE EN VIGUEUR DES RÈGLEMENTS DE CONSTRUCTIONS, ZONAGE ET LOTISSEMENT;
- (f) IL VÉRIFIE LE TRAVAIL EFFECTUÉ PAR LES PERSONNES AYANT OBTENU DES PERMIS DE CONSTRUCTION AFIN D'ASSURER LE RESPECT DES RÈGLEMENTS;
- (g) IL PREND LES MESURES QUI S'IMPOSENT POUR FAIRE CORRIGER LES ANOMALIES;

- (h) IL PRÉPARE DES RAPPORTS STATISTIQUES MENSUELS SUR LES PERMIS DE CONSTRUCTION POUR LE CONSEIL MUNICIPAL ET LES AGENCES GOUVERNEMENTALES;
- (i) IL EFFECTUE TOUT AUTRE TRAVAIL QUE DÉCRIT LE DIRECTEUR.

15. CHEF POMPIER

SOUS LA DIRECTION ET LA SURVEILLANCE DE L'ADMINISTRATEUR, LE CHEF POMPIER REMPLIRA LES FONCTIONS SUIVANTES:

- (A) IL DIRIGE, SURVEILLE ET COORDONNE TOUTES LES ACTIVITÉS DU SERVICE DES INCENDIES;
- (B) IL RÉPOND À TOUTES LES ALARMES DE FEU DANS LES LIMITES DE LA VILLE ET AURA L'ENTIÈRE CONTRÔLE ET LA DIRECTION DE LA BRIGADE À INCENDIE ET DE L'ÉQUIPEMENT LORS D'UN INCENDIE;
- (C) IL GARDE L'OUTILLAGE, L'ÉQUIPEMENT ET TOUT LE MATÉRIEL MIS À SA DISPOSITION POUR COMBATTRE LES INCENDIES EN PARFAIT ORDRE;
- (D) IL EST RESPONSABLE DU RECRUTEMENT ET DE L'ENTRAÎNEMENT DES POMPIERS VOLONTAIRES;
- (E) IL PRÉPARE LES RAPPORTS REQUIS PAR LES AGENCES GOUVERNEMENTALES;
- (F) IL FOURNIT AU DIRECTEUR UN RAPPORT PÉRIODIQUE SUR LES ACTIVITÉS DU SERVICE DES INCENDIES ET TOUS LES AUTRES RENSEIGNEMENTS QUI POURRAIENT ÊTRE JUGÉS OPPORTUNS PAR LE DIRECTEUR;
- (G) IL DEVRA EXÉCUTER TOUT AUTRE TRAVAIL TEL QUE PRÉSCRIT PAR L'ADMINISTRATEUR MUNICIPAL.

DÉCRÉTÉ DE 27<sup>ÈME</sup> JOUR D'AVRIL 1970.

  
-----  
SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

  
-----  
MAIRE

(SCEAU)

