

## À lire ...

### Changement d'heure

### Service incendie de Scotstown : recrutement pompiers volontaires

### Avis publics

### Informations municipales

### Clinique d'impôt

### Offres d'emploi

\*\*\*\*\*

### Prochaine séance mensuelle du conseil municipal (huis clos) 6 avril 2021

\*\*\*\*\*

### Versements des taxes

1<sup>er</sup> vers : 12-03-2021  
2<sup>e</sup> vers : 23-04-2021  
3<sup>e</sup> vers : 4-06-2021  
4<sup>e</sup> vers : 16-07-2021  
5<sup>e</sup> vers : 27-08-2021  
6<sup>e</sup> vers. : 8-10-2021

\*\*\*\*\*

Pour contacter la Ville de Scotstown :  
par courriel : [ville.scotstown@hsfqc.ca](mailto:ville.scotstown@hsfqc.ca)  
ou par téléphone en composant le 819-560- 8433

## Changement d'heure

Le Service incendie de Scotstown tient à vous rappeler qu'au changement d'heure il est important de vérifier les piles des avertisseurs de fumée

Au Québec, le retour à l'heure avancée se fera dans la nuit du 13 au 14 mars 2021. Nous avancerons alors l'heure pour un retour à l'heure d'été.

*Il est recommandé de vérifier les piles de vos avertisseurs de fumée et de les changer au besoin.*

Vérifiez la capacité de l'appareil à détecter la fumée en éteignant une chandelle près de l'avertisseur de fumée. S'il est relié à une centrale, vérifiez si le signal a été émis.

Points importants

- L'avertisseur émet des signaux sonores intermittents? Ces signaux indiquent que la pile est trop faible. Il faut la remplacer immédiatement. N'installez jamais de piles rechargeables.
- Installez un détecteur de fumée par étage, y compris au sous-sol et dans les chambres à coucher où l'on dort la porte fermée. Installez-en aussi dans les corridors, près des chambres à coucher, en vous assurant qu'aucun obstacle ne bloque la circulation de la fumée. Fixez-les au plafond ou sur les murs à une distance de 10 à 30 cm (4 à 12 pouces) du mur ou du plafond.
- Un avertisseur de fumée doit être remplacé tous les 10 ans. S'il est endommagé ou poussiéreux ou qu'il n'émet pas de signal après le remplacement des piles, changez-le. Ne dépassez jamais la date suggérée.
- Vous êtes locataire? Votre propriétaire doit vous fournir un avertisseur de fumée. Toutefois, vous êtes responsable de l'entretenir et de changer les piles!

**Parce que ma famille me tient à coeur...**

dans la nuit de samedi, j'AVANCE L'HEURE et je CHANGE les piles de mes avertisseurs!



# AVIS PUBLICS

## AUX CONTRIBUABLES DE LA VILLE DE SCOTSTOWN

**Avis public** est par la présente donné par la soussignée, Monique Polard, directrice générale de la Ville de Scotstown, que :

Lors de la séance ordinaire du 2 mars 2021, le conseil municipal a adopté les règlements suivants :

- ❖ **RÈGLEMENT NUMÉRO – 481-21** –Règlement autorisant le passage des véhicules hors routes de type quads et côte à côte sur la rue Albert (route 257) de l'intersection de la 214 jusqu'à la limite du Canton de Lingwick, le chemin Dell, la rue de Ditton (route 257) et le chemin MacNamée et l'abrogation du règlement 467-19

Ces règlements peuvent être consultés au bureau municipal.

Donné à Scotstown, ce 9 mars 2021

Monique Polard, Directrice générale

\*\*\*\*\*

### **Informations municipales :**

#### **+ . Collecte des matières organiques (compostage)**

Le conseil municipal étudie actuellement le dossier visant à mettre en place la collecte de porte à porte des matières organiques (compostage). Il est important de réduire la quantité de déchets acheminés au site d'enfouissement en raison des coûts. L'enfouissement des déchets coûte 260 \$ par tonne alors que le traitement des matières coûte 60 \$ la tonne.

- **DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE DE VALORISATION DE LA MATIÈRE ORGANIQUE, LE GOUVERNEMENT VISE DES CIBLES AMBITIEUSES :** Instaurer la gestion de la matière organique sur 100 % du territoire municipal d'ici 2025.

#### **+ Garder la neige chez soi!**

**Même si l'hiver s'achève, sachiez-vous qu'il est interdit à tous les citoyens de pousser la neige de leur entrée privée sur l'accotement ou de l'autre côté de la rue où ils habitent. Il est important de rappeler les grandes lignes de la réglementation.**

En plus de compliquer les opérations de déneigement, cette pratique pourrait même occasionner des accidents lors de manœuvres de sorties des entrées privées, ou encore causer des bris aux équipements de déneigement.

Selon l'article 507 du *Code de la sécurité routière*, une amende allant de 60 \$ à 100 \$ peut être imposée à tout contrevenant à cette règle.

Le dépôt de neige dans les fossés peut nuire à l'écoulement des eaux de drainage lors de la fonte du printemps, ce qui peut avoir des conséquences sur les fondations de la route, provoquer des débordements sur la chaussée ou encore inonder des terrains privés. Il est également défendu de disposer de la neige de façon qu'elle cache ou endommage la signalisation.

Les patrouilleurs du ministère ou l'employé municipal veillent à ce que la réglementation soit respectée et travaillent de concert avec les agents de la Sûreté du Québec pour l'émission de constat d'infraction.

#### **+ Médaille pour chien**

Vous êtes propriétaire d'un chien ?

En raison de la loi adoptée par le gouvernement et du règlement municipal en vigueur, vous avez l'obligation d'enregistrer votre chien en communiquant avec le bureau municipal. Une médaille sera attribuée au coût de 10 \$.

Nous vous remercions de votre collaboration.

#### **Dossier route 257**

La MRC du Haut-Saint-François a obtenu une aide financière du gouvernement du Québec de 10 672 069 \$ pour la réalisation du projet nécessitant un investissement global de 14 455 572 \$. Ces travaux se dérouleront sur le territoire des municipalités de Hampden, La Patrie, Lingwick, Scotstown et Weedon. Le dossier est déjà débuté depuis le mois de novembre 2020 et au cours du mois de mars, l'étude de caractérisation des sols sera effectuée. Selon l'échéancier préparé, la réalisation des travaux se déroulera du mois de mai au mois de novembre 2021.

Le conseil municipal vous tiendra au courant de l'avancement de ce dossier.

#### **Projet d'infrastructures à l'étude – Rue Albert : aqueduc et égout**

Compte tenu des travaux de la route 257, le conseil municipal a adopté une résolution lors de la séance extraordinaire tenue le 8 mars 2021 pour déposer une programmation des travaux dans le cadre du programme TECQ visant la réfection des infrastructures d'aqueduc et égout sur la rue Albert pour les tronçons 18, 19, 20 A, 20 B et 21. Le dossier est en préparation actuellement et les coûts estimés ainsi que l'échéancier doivent être vérifiés.

Les citoyens seront informés des détails de ce projet au cours des prochaines semaines.

#### **Inspecteur en bâtiment – Présence au bureau municipal**

Monsieur Marc Bilodeau, inspecteur en bâtiment et en environnement sera présent au bureau municipal tous les jeudis de 13 h à 15 h.

Il est important de faire la demande de permis de rénovation, construction ou démolition avant de débiter les travaux.

Un permis est également obligatoire pour l'installation d'une piscine ou d'un spa, de la coupe d'un arbre en milieu urbain, d'installation d'une clôture, etc.

Avant de débiter tout projet, vérifier auprès de l'inspecteur en communiquant avec lui par téléphone au 819-560-8433, poste 4 ou par courriel : [inspecteur.scotstown@hsfqc.ca](mailto:inspecteur.scotstown@hsfqc.ca)

#### **Période de dégel – Dates visées**

Le Ministère rappelle aux utilisateurs de véhicules lourds et aux expéditeurs que les limites de charge autorisées sont réduites en période de dégel sur l'ensemble des chemins publics. Il en est ainsi chaque année afin de tenir compte de la capacité portante plus faible du réseau routier durant cette période.

Pour la période de dégel 2021, les dates visées de début et de fin de la période de restriction des charges pour chacune des zones de dégel sont les suivantes :

##### ***Dates visées pour 2021 Zone 1***

- Du lundi 15 mars (00 h 01) au vendredi 14 mai (23 h 59)

\*\*\*\*\*

## **Service incendie de la Ville de Scotstown**

Vous aimeriez relever de nouveaux défis et être au cœur de l'action pour la protection des citoyens ?

Le Service incendie de Scotstown est à la recherche de nouveaux candidats pour compléter son équipe de pompiers volontaires.

Cela implique de participer à des entraînements, suivre une formation, être présent lors des interventions, etc. Rémunération et formations payées.



# HORAIRE DU SERVICE D'IMPÔT ÉDITION 2021

**CENTRE**  
**D'ACTION BÉNÉVOLE**  
DU HAUT-SAINT-FRANÇOIS

**819-560-8540**

Ce service est offert gratuitement. Toute contribution volontaire est acceptée pour aider à payer les frais d'impression et de déplacement des bénévoles.

## Critères d'admissibilité :

**25 000\$** : une personne seule + 2000\$ / par personne à charge

**30 000\$** : un couple + 2000\$ / par personne à charge

**1000\$** : maximum de frais d'intérêts

**Aucun** revenu de location ou de travailleur autonome accepté.

Lieu	Date en MARS	Heure
<b>Weedon</b> Centre communautaire 209, rue des Érables PORTE DU CÔTÉ DROIT	<b>Mercredi</b> 3-10-17-24 : APPORTER vos documents 31 : CHERCHER vos documents	9h à 12h & 13h à 16h
<b>East Angus</b> Maison des jeunes Actimaje 268, St-Jean Ouest	<b>Lundi</b> 8-15-22 : APPORTER vos documents 29 : CHERCHER vos documents	13h à 16h & 18h30 à 20h
<b>Cookshire</b> Local des Chevaliers de Colomb 220, rue Principale Est	<b>Mercredi</b> 10 mars : APPORTER vos documents 24 mars : CHERCHER vos documents	9h à 12h
<b>La Patrie</b> Hôtel de ville 18, rue Chartier	<b>Mercredi</b> 17 mars : APPORTER vos documents 31 mars : CHERCHER vos documents	9h à 12h
<b>Scotstown</b> Bureau municipal 101, Victoria Ouest	<b>Jeudi</b> 11 mars : APPORTER vos documents 25 mars : CHERCHER vos documents	9h à 12h & 13h à 16h

Dû à la situation de la Covid-19, nous vous demandons de bien vouloir mettre tous vos documents dans un sac (ex: publi-sac) ou une grande enveloppe. De plus nous vous demandons de bien vouloir **respecter l'horaire pour apporter ou venir chercher vos documents**. Soyez assurés que tout sera mis en place pour respecter les mesures sanitaires, autant pour nos bénévoles que pour vous chers clients.

Si vous avez des symptômes, svp, veuillez ne pas vous présenter.



## VILLE DE SCOTSTOWN

101, chemin Victoria Ouest

Scotstown (Québec) J0B 3B0

Téléphone : (819) 560-8433 - Télécopieur : (819) 560-8434

Courriel : [ville.scotstown@hsfqc.ca](mailto:ville.scotstown@hsfqc.ca)

# OFFRE D'EMPLOI

La Ville de Scotstown est à la recherche d'une personne pour pourvoir le poste suivant :

## Employé administratif (classement des documents et archives)

Relevant de la directrice générale, le titulaire sera responsable du classement des documents et des archives de la ville.

### Description de tâches : classement des documents et des archives

Procéder à la description et au traitement des fonds d'archives en conformité aux normes applicables;

Procéder à l'ouverture des dossiers selon le plan de classification en vigueur;

Appliquer le calendrier de conservation des documents et archives conformément à la politique et aux lois en vigueur;

Coordonner et classer les documents actifs, semi-actifs et inactifs en application du calendrier de conservation;

Vérifier la conformité du classement selon la localisation attribuée en fonction du système établi;

Recueillir, traiter et tenir à jour toutes les données et statistiques nécessaires à son travail, rédiger divers rapports de statistiques et documents techniques relatifs à son travail;

Établir la liste des documents pouvant être détruits selon le plan de classification en vigueur;

### Exigences et conditions de travail

- Formation et diplôme : AEC et/ou DEC : secrétariat
- Années d'expérience reliées à l'emploi : 1 à 6 mois d'expérience
- Bonne maîtrise de la langue française & anglaise (écrites et parlées)
- Maîtrise des outils informatiques en général incluant la suite Office et de l'utilisation de l'Internet
- Bonne capacité de rédaction
- Autonomie, méthodologie, rigueur et aimant le travail diversifié
- Grand sens des responsabilités et faisant preuve de débrouillardise ;
- Détenir des aptitudes personnelles telles que : attitude positive; souci du travail soigné; bonne gestion du stress; sens de l'initiative et débrouillardise; discrétion; honnête et avoir un bon sens des priorités.
- Démontrer une capacité de travailler en collaboration avec d'autres personnes

Horaire de travail : **Poste temporaire : 30 semaines / Horaire de travail variant entre 30 et 35 heures hebdomadaires**

**Date de début :** immédiatement

**Rémunération :** 13,10 \$ de l'heure

**Précisions additionnelles :** La personne doit être admissible au programme de subvention salariale. Voir votre centre d'emploi pour admissibilité et confirmation.

**\*\* Commentaires :** *Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui postuleront, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.*

**[Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae avant le 30 mars 2021 seulement par courrier, courriel ou par télécopieur à :](#)**

Ville de Scotstown – Offre emploi : Employé administratif (classement des documents et archives)

101, chemin Victoria Ouest, Scotstown (Québec) J0B 3B0

Courriel : [ville.scotstown@hsfqc.ca](mailto:ville.scotstown@hsfqc.ca) - Téléphone : 819 560-8433, poste 7 - Télécopieur : 819 560-8434

**\*\* Au bureau municipal : sur rendez-vous seulement**



## VILLE DE SCOTSTOWN

101, chemin Victoria Ouest

Scotstown (Québec) JOB 3B0

Téléphone : (819) 560-8433 - Télécopieur : (819) 560-8434

Courriel: [ville.scotstown@hsfq.ca](mailto:ville.scotstown@hsfq.ca)

# OFFRE D'EMPLOI

**La Ville de Scotstown est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour combler un congé de maladie, effectuer des remplacements occasionnels et lors de surcharge de travail :**

## **Employé administratif (commis de bureau)**

Relevant de la directrice générale, le titulaire assiste la direction générale dans les fonctions administratives.

### **Description de tâches : assister l'employé principal**

- Effectuer des tâches liées à la réception;
- Effectuer des tâches liées au secrétariat;
- Effectuer des tâches liées à la comptabilité;
- Accomplir le classement et toutes autres tâches connexes ou dévolues par la direction.

### **Exigences et conditions de travail**

- Formation et diplôme : AEC et/ou DEC : secrétariat ou comptabilité
- Années d'expérience reliées à l'emploi : 1 an
- Description des compétences : Excellente connaissance de la langue française écrite et parlée. Bonne connaissance des logiciels de la suite Office et de l'utilisation de l'Internet. Connaissance des logiciels SYGEM considérée comme un atout. Expérience du milieu municipal considérée comme un atout,
- Détenir des aptitudes personnelles telles que : attitude positive; souci du travail soigné; bonne gestion du stress; sens de l'initiative et débrouillardise; discrétion; honnête et avoir un bon sens des priorités.
- Démontrer une capacité de travailler en collaboration avec d'autres personnes

**Horaire de travail :** 1 journée garantie par semaine et par la suite pour des remplacements occasionnels de maladie, congés, vacances ou selon les périodes de l'année.

**Date de début :** Immédiatement

**Rémunération :** À discuter selon l'expérience

**Commentaires :** *Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui postuleront, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.*

[Veuillez faire parvenir votre curriculum par courrier, courriel ou télécopieur à :](#)

Ville de Scotstown – Offre emploi : Commis de bureau : remplacement

101, chemin Victoria Ouest, Scotstown (Québec) JOB 3B0

[ville.scotstown@hsfq.ca](mailto:ville.scotstown@hsfq.ca)

Téléphone : 819 560-8433, poste 7

Télécopieur : 819 560-8434

\*\* Au bureau municipal : sur rendez-vous seulement