

SÉANCE ORDINAIRE DU 6 NOVEMBRE 2023

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADELME
MRC DE LA MATANIE

PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Saint-Adelme, tenue le lundi 6 novembre 2023 à 19h00, au centre municipal, au 138, rue Principale, Saint-Adelme.

SONT PRÉSENTS

Mme la mairesse	Josée Marquis
M. les conseillers	Raphaël Helgerson-Gendron Yanik Levasseur Jean-Luc Bérubé
Mme les conseillères	Cynthia Marceau-D'Astous Johanne Thibault

EST ÉGALEMENT PRÉSENTE

La directrice générale et greffière-trésorière	Madame Jessica Bouchard
--	-------------------------

OUVERTURE DE LA SÉANCE

Mme la mairesse Josée Marquis ouvre la séance 19h01 et souhaite la bienvenue aux personnes qui se sont déplacées pour y assister.

RÉSOLUTION #2023-183
LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

CONSIDÉRANT QUE, les membres du Conseil ont pris connaissance de l'ordre du jour;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Monsieur Yanik Levasseur et résolu à l'unanimité d'adopter l'ordre du jour:

1. Ouverture de la séance;
2. Adoption de l'ordre du jour;
3. Approbation du procès-verbal du 2 octobre 2023;
4. Présentation des comptes;
5. Engagement de crédit (dépenses);
6. Vente de la gratte;
7. Dénéigement des chemins secondaires;
8. Signature des contrats de travail de Monsieur Réal Bouchard et Madame Annie Lacoursière;
9. Adoption du règlement 2023-11 modifiant le règlement 2016-05 décrétant l'imposition d'une taxe aux fins de financement d'urgence 9-1-1;
10. Adoption de la politique de confidentialité 2023-01;
11. Nomination d'un représentant à la table des loisirs;
12. Dépôt des rapports financiers comparatifs en vue du budget 2024;
13. Dépôt des déclarations des intérêts pécuniaires des membres du conseil;
14. Demande de délimitation du terrain du garage municipal par des bornes;

15. Site internet;
16. Réparations des lumières de rues non fonctionnelles;
17. Horaire de temps des fêtes;
18. Vacances de la directrice générale;
19. Mise à jour de la TECQ;
20. Varia;
21. Période de questions;
22. Levée de l'assemblée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

RÉSOLUTION #2023-184

APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU 2 OCTOBRE 2023

La directrice générale et greffière-trésorière Madame Jessica Bouchard dépose le procès-verbal de la séance ordinaire du 2 octobre 2023 et demande simultanément dispense de lecture, les membres du conseil municipal en ayant reçu copie au moins vingt-quatre heures avant la présente séance.

Il est proposé par Monsieur Raphaël Helgerson-Gendron, et résolu;

D'approuver le procès-verbal de la séance ordinaire du 2 octobre 2023.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

5. Madame Jessica Bouchard, Directrice générale greffière-trésorière, fait la lecture des comptes.

RÉSOLUTION #2023-185

APPROBATION DES COMPTES À PAYER, DES CHÈQUES ET DES SALAIRES ÉMIS PAR LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADELME

Il est proposé par Monsieur Raphaël Helgerson-Gendron et résolu :

QUE la Municipalité de Saint-Adelme approuve la liste des comptes à payer au montant de soixante-dix-huit mille cinquante-six et quarante-sept cents (78 056.47\$) et les salaires payés au montant de dix mille neuf cent soixante et cinq et soixante-deux cents (10 965.62\$).

QUE ces dépenses sont imputées au fonds d'administration de la Municipalité de Saint-Adelme, représentant un grand total de quatre-vingt-neuf mille vingt-deux et neuf cents (89 022.09\$).

QUE ces documents font partie intégrante du présent procès-verbal comme s'ils sont ici au long reproduits.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

Certificat de disponibilité de crédits

Je soussignée, Jessica Bouchard, directrice générale et greffière-trésorière, certifie, conformément à l'article 961 du Code municipal du Québec, que les crédits nécessaires à ces dépenses sont suffisants aux postes budgétaires concernés.

RÉSOLUTION#2023-186

VENTE DE LA GRATTE

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Adelme a reçu une seule soumission au montant de 150.00\$ plus les taxes;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Madame Johanne Thibault et résolu à l'unanimité que la vente est accordée à Monsieur Julien Ouellet.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

RÉSOLUTION #2023-187

DÉNEIGEMENT DES CHEMINS SECONDAIRES

CONSIDÉRANT QUE Monsieur Gaston Gauthier et Monsieur Gaétan Imbeault veulent encore cette année déneiger une partie des chemins secondaire publics;

CONSIDÉRANT QU'UN protocole d'entente sera signé entre les tiers personnes et la Municipalité de Saint-Adelme;

CONSIDÉRANT QU'UN certificat de responsabilité civile nous seras fourni;

EN CONSÉQUENCE Il est proposé par Madame Cynthia Marceau-D'Astous et résolu d'autoriser l'ouverture d'une partie du chemin du 8^e rang Est allant jusqu'au 9^e rang Est sur une distance d'environ 457.2 mètres soit de la limite de l'entretien d'hiver dudit chemin à Monsieur Gaétan Imbeault et d'autoriser monsieur Gaston Gauthier de déneiger le 9^e rang Ouest 1 100 pieds du chemin déneigé par le MTQ d'un chemin public non déneigé par la Municipalité selon les conditions du règlement 2021-01.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

RÉSOLUTION #2023-188

SIGNATURE DES CONTRATS DE TRAVAIL DE MONSIEUR RÉAL BOUCHARD ET MADAME ANNIE LACOURSIÈRE

CONSIDÉRANT QUE Madame Annie Lacoursière et Monsieur Réal Bouchard ont signés leurs contrats de travail;

CONSIDÉRANT QUE ceux-ci et tous les membres du conseil sont en accord avec le contenu des contrats de travail;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Madame Johanne Thibault et résolu d'entériner les contrats de travail de Madame Annie Lacoursière et Monsieur Réal Bouchard.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

RÉSOLUTION #2023-189

ADOPTION DU RÈGLEMENT 2023-11 MODIFIANT LE RÈGLEMENT 2016-05 DÉCRÉTANT L'IMPOSITION D'UNE TAXE AUX FINS DE FINANCEMENT D'URGENCE 9-1-1

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné et que le projet de règlement 2023-11 a été déposé à la séance du 2 octobre 2023 par, Madame Johanne Thibault conseillère;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Monsieur Raphaël Helgersen-Gendron et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

D'ADOPTER LE RÈGLEMENT SUIVANT :

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADELME
MRC DE LA MATANIE**

RÈGLEMENT N°2023-11 MODIFIANT LE RÈGLEMENT N°2016-05 DÉCRÉTANT L'IMPOSITION D'UNE TAXE AUX FINS DU FINANCEMENT DES CENTRES D'URGENCE 9-1-1

Le conseil décrète ce qui suit :

1. L'article X du règlement n°2016-05 est remplacé par le suivant :
X. À compter du 1^{er} janvier 2024 est imposée sur la fourniture d'un service téléphonique une taxe dont le montant est, pour chaque service téléphonique, de 0.52 \$ par mois par numéro de téléphone ou, dans le cas d'un service multiligne autre qu'un service Centrex, par ligne d'accès de départ.
2. Le règlement n°2016-05 est modifié par l'insertion après l'article X, du suivant :

X. Le montant de la taxe est indexé, au 1^{er} janvier de chaque année à compter de 2025, selon le taux correspondant à la variation annuelle de l'indice moyen d'ensemble, pour le Québec, des prix à la consommation, sans les boissons alcoolisées, les produits du tabac, les articles pour fumeurs et le cannabis récréatif, pour la période de 12 mois qui se termine le 30 juin de l'année qui précède celle pour laquelle le montant de la taxe doit être indexé.

Ce montant, ainsi indexé, est diminué au cent le plus près s'il comprend une fraction de cent inférieure à 0.005\$; il est augmenté au cent le plus près s'il comprend une fraction de cent égale ou supérieure à 0.005\$.

Le résultat de cette indexation correspond au montant publié par le ministre des Affaires municipales, des régions et de l'Occupation du territoire dans la Partie 1 de la *Gazette officielle du Québec*, conformément à l'article 2.1 du Règlement encadrant la taxe municipale pour le 9-1-1 (chapitre F-2.1, r. 14)

3. Le présent règlement entre en vigueur à la date de la publication d'un avis à cet effet que le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire fait publier à la *Gazette officielle du Québec*.

Avis de motion le : 2 octobre 2023

Par le/la conseiller/-ère : Johanne Thibault

Adoption du règlement le : 6 novembre 2023

Résolution numéro 2023-189

Promulgation du règlement : 14 novembre 2023

Entrée en vigueur le : 14 novembre 2023

RÉSOLUTION #2023-190

ADOPTION DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ 2023-01;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné et que le projet de la politique 2023-01 a été déposé à la séance du 2 octobre 2023 par Monsieur Raphaël Helgerson-Gendron;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Madame Cynthia Marceau-D'Astous et résolu à l'unanimité des conseillers présents:

D'ADOPTER LA POLIQUE SUIVANTE:

PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADELME

MRC DE LA MATANIE

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADELME 2023-01

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Adelme (ci-après la « Municipalité ») est un organisme public assujetti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A -2.1 (ci-après la « *Loi sur l'accès* »);

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité s'engage à protéger les renseignements personnels qu'elle collecte et traite dans le cadre de ses activités dans le respect des lois et règlements applicables ;

CONSIDÉRANT QUE la *Loi sur l'accès* prévoit qu'un organisme public, incluant un organisme municipal, doit se doter d'une politique de confidentialité s'il collecte des renseignements personnels par un moyen technologique ;

CONSIDÉRANT qu'une telle politique doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité et diffusée par tout moyen propre à atteindre toute personne concernée ;

CONSIDÉRANT QUE telle politique s'applique de manière complémentaire à la *Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité* ;

CONSIDÉRANT QUE pour s'acquitter des obligations prévues à la *Loi sur l'accès*, est instituée la présente Politique de confidentialité de la Municipalité de Saint-Adelme.

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les expressions ou les termes suivants ont la signification ci-dessous énoncée :

CAI : Désigne la Commission d'accès à l'information créée en vertu de la *Loi sur l'accès*;

Conseil : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Adelme;

Employé : Désigne un élu.e, un cadre ou un employé, à temps plein ou temps partiel, permanent, saisonnier ou contractuel;

Cycle de vie : Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par la Municipalité et plus précisément sa création, sa modification, son transfert, sa consultation, sa transmission, sa conservation, son archivage, son anonymisation ou sa destruction ;

Loi sur l'accès : Désigne la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A -2,1 ;

Personne concernée : Désigne toute personne physique pour laquelle la Municipalité collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels ;

Partie prenante : Désigne une personne physique en relation avec la Municipalité dans le cadre de ses activités et, sans limiter la généralité de ce qui précède, un employé ou un fournisseur ;

Politique de gouvernance PRP : Désigne la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité ;

PRP : Désigne la protection des renseignements personnels ;

Renseignement personnel (ou RP) : Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement, comme : l'adresse postale, le numéro de téléphone, le courriel ou le numéro de compte bancaire, que ce soit les données personnelles ou professionnelles de l'individu ;

Renseignement personnel (ou RP) sensible : Désigne tout renseignement personnel qui suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée de tout individu, notamment en raison du préjudice potentiel à la personne en cas d'incident de confidentialité, comme l'information financière, les informations médicales, les données biométriques, le numéro d'assurance sociale, le numéro de permis de conduire ou l'orientation sexuelle ;

Responsable de l'accès aux documents (ou RAD) : Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction et répond aux demandes d'accès aux documents de la Municipalité ;

Responsable de la protection des renseignements personnels (ou RPRP) : Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité.

OBJECTIFS

La Politique de confidentialité vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la confidentialité de tout RP recueilli par tout moyen technologique ;
- Protéger la confidentialité de tout RP recueilli par la Municipalité tout au long de son cycle de vie ;
- Indiquer les moyens technologiques utilisés pour recueillir tout RP, les fins pour lesquelles celui-ci est recueilli et son traitement au sein de la Municipalité ;

- Assurer la confiance du public en la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Municipalité et leur donner accès lorsque requis.

CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

CONFIDENTIALITÉ

La Municipalité conserve de façon confidentielle tout RP recueilli et le rend accessible uniquement aux employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.

La Municipalité précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout RP.

La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus, afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité, le tout sous réserve des exceptions prévue à la *Loi sur l'accès*.

TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES

La Municipalité détermine, sur une base régulière et au moins chaque année, le type de RP recueilli, les fins pour lesquelles ceux-ci le sont, la catégorie des employés de la Municipalité ayant accès à ces RP et les moyens par lesquels ces derniers sont recueillis et les colligent conformément au tableau présent en Annexe I de la présente Politique.

CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Municipalité ne procède pas à la collecte et à la conservation de tout RP sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.

Est entendu que le consentement est donné à des **fins spécifiques**, pour une **durée nécessaire** à la réalisation des fins auxquelles il est demandé, et doit être :

- a) **Manifeste** : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
- b) **Libre** : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
- c) **Éclairé** : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.

Sauf dans les circonstances permises par la *Loi sur l'accès*, la Municipalité ne transmet pas à un tiers un RP concernant une personne concernée sans le consentement spécifique de cette personne à tel transfert.

Sous réserve des obligations de toute loi ou règlement, une personne concernée peut refuser de consentir à la collecte de renseignements personnels et recevoir tout de même des services de la part de la Municipalité.

Afin de manifester son refus à la collecte, l'utilisation et la détention de RP la concernant, la personne concernée doit :

- À la suite de l'écoute d'un message téléphonique indiquant l'enregistrement de sa conversation, en s'adressant à l'employé de la Municipalité répondant à l'appel, en lui signifiant son refus audit enregistrement et à la collecte, l'utilisation et la détention de renseignements personnels divulgués lors de ladite conversation ;
- À la suite de la réception d'un formulaire de la part de la Municipalité ou tout autre document intégrant une demande visant à obtenir son consentement à la collecte de renseignements personnels, en signifiant son refus en ne signant pas le formulaire et en avisant l'employé de la Municipalité lui ayant fait parvenir ledit formulaire ;
- Lors de toute démarche faite directement sur le site Internet de la Municipalité, afin de bénéficier de tout service prodigué par la Municipalité, en suivant les indications à l'endroit prévu aux fins de signifier son refus ;

Une personne concernée peut se voir refuser l'accès à différents services de la Municipalité lorsqu'elle ne donne pas son consentement à la collecte et la détention de tout RP.

Malgré ce qui précède, une personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la Municipalité dans les circonstances suivantes :

- Le refus par un candidat employé à la collecte de tout RP aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la Municipalité ;
- Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une évaluation foncière à la collecte de tout RP par le service aux membres de l'évaluation foncière de la Municipalité ;

Le consentement à la collecte de tout RP au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour la Municipalité de procéder à la reproduction ou à la diffusion de tout tel enregistrement, si cela est justifié en fonction des fins pour lesquels il a été recueilli. Chaque reproduction étant soumise aux mêmes règles pour la protection des renseignements personnels.

CHAPITRE III – DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

DROITS D'ACCÈS

Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout RP la concernant et conservé dans un fichier de RP, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès* ;

Sauf exception prévue à la *Loi sur l'accès*, toute personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout RP détenu par la Municipalité la concernant ;

La Municipalité donne accès à l'information relativement à tout RP de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d'en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la Municipalité pendant les heures d'ouverture habituelles, soit de 8 h à 12 h et de 12 h 30 à 15 h 30 du lundi au vendredi, et d'en obtenir une copie ;

Lorsque la personne concernée est handicapée, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 6. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E-20.1) ;

L'accès d'une personne concernée à tout RP la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du RP peuvent être exigés de cette personne. La Municipalité établit le montant et les modalités de paiement de ces frais en respectant les prescriptions du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*, RLRQ c A-2.1, r 3 ;

Lorsque la Municipalité entend exiger des frais, elle doit informer la personne concernée du montant approximatif qui lui sera demandé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

DROIT DE RECTIFICATION

Toute personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de tout RP la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, exiger que le fichier soit rectifié. Il en est de même si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la *Loi sur l'accès* ;

Lorsque la Municipalité refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée ;

La Municipalité, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout RP, délivre sans frais à la personne concernée requérante, une copie de tout RP modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait de celui-ci.

PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant son identité à titre de personne concernée ou à titre de représentant, d'héritier ou de successible ou à titre de liquidateur de la succession, ou de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès de cette dernière, ou de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé.

Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.

Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.

Cet avis de réception indique les délais pour donner suite à la demande et l'effet que la *Loi sur l'accès* attache au défaut, par le responsable, de les respecter. Ledit avis informe également le requérant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès*.

Le responsable donne suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.

Si le traitement de la demande dans le délai prévu à la présente politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.

Le RPRP doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la *Loi sur l'accès* sur laquelle ce refus s'appuie.

Le RPRP rend sa décision par écrit et transmet une copie au requérant. Elle s'accompagne du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision à la CAI prévu par la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès* et le délai dans lequel il peut être exercé.

Le RPRP veille à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé, le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la *Loi sur l'accès*.

CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

La Municipalité héberge et traite elle-même, au Québec, tout RP collecté.

Lorsque la Municipalité, dans certaines circonstances confie la collecte, la détention ou le traitement de tout RP, par un fournisseur de service au Québec ou à l'extérieur du Québec, elle prend les meilleures mesures possibles afin de s'assurer que les droits des personnes concernées prévus à la présente politique soient respectés par ce fournisseur. Les lois des juridictions hors Québec pourront affecter les droits des personnes concernées.

TRANSFERTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE DE LA MUNICIPALITÉ

Sauf une autorisation prévue à la *Loi sur l'accès* ou un consentement spécifique obtenu à cet effet de la personne concernée, la Municipalité ne procède à aucun transfert de tout RP en faveur d'un tiers à l'externe de la Municipalité.

Lorsque tout RP est transféré à un tiers par l'entremise d'un moyen technologique, la politique de confidentialité d'un organisme tiers, le cas échéant, s'appliquera à ces RP désormais.

DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE LA MUNICIPALITÉ

La *Loi sur l'accès* s'applique à tout document détenu par la Municipalité que ce soit la Municipalité qui assure leur conservation ou encore un tiers.

La loi s'applique également à tout document quelle qu'en soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

Toute personne qui en fait la demande par écrit, a le droit d'accéder aux documents de la Municipalité, sauf exception prévues par les dispositions de la *Loi sur l'accès*. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calculs ni comparaison de renseignements ou de confection particulière ;

La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.

Le RAD doit donner suite à une demande d'accès au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception. Si le traitement de la demande dans le délai prévu lui paraît impossible sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le responsable de l'accès à l'information peut prolonger le délai d'un maximum de 10 jours. Il doit alors aviser le requérant, par tout moyen de

communication permettant de joindre la personne concernée, à l’intérieur des 20 premiers jours suivant la réception de la demande d’accès.

La personne requérante peut obtenir copie du document, par tout moyen de communication permettant de la joindre, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme. Le droit d’accès à un document peut aussi s’exercer par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail de la Municipalité ou à distance.

Le droit d’accès est gratuit. Toutefois, des frais n’excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés de la personne requérante conformément au *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (RLRQ c. A-2.1, r. 3).

Si la personne requérante est handicapée, à sa demande, la Municipalité prend des mesures d’accommodement raisonnable pour lui permettre d’exercer le droit d’accès prévu au présent article 8. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l’article 26.5 de la *Loi assurant l’exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E-20.1) ;

Le responsable doit motiver tout refus d’accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur l’accès sur laquelle ce refus s’appuie.

RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Toute demande d’accès à un document de la Municipalité à un document ou fichier contenant tout RP doit être adressée par écrit à la personne responsable de l’accès à l’information et de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :

Jessica Bouchard, Directrice Générale et greffière/trésorière

138 rue Principale, Saint-Adelme, Qc, G0J 2B0

Toute personne peut formuler une question concernant la présente politique de confidentialité de la Municipalité.

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

PLAINTES

Toute personne qui s’estime lésée par la manière dont la Municipalité gère la protection d’un RP peut porter plainte en suivant les dispositions de la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité de Saint-Adelme publiée sur le site Internet de la Municipalité.

Lorsque sa demande écrite d’accès à un document de la Municipalité a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l’accès à l’information ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, toute personne requérante peut demander à la Commission d’accès à l’information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l’expiration du délai accordé au responsable de l’accès à l’information. Elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée.

DISPOSITIONS FINALES

La présente politique de confidentialité doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité dans une section dédiée à celle-ci.

La présente politique de confidentialité et toute modification de celle-ci entrent en vigueur au moment de son adoption par le conseil d’administration de la Municipalité.

Toute modification à la présente politique doit faire l’objet d’une consultation du RPRP et doit être précédée d’un avis de modification de 15 jours publié sur le site Internet de la Municipalité.

NEXE I – Politique de confidentialité (article 4)

Service	Description des RP recueillis	Fins pour lesquels	Personnes ayant accès aux RP	Moyens de collectes des
---------	-------------------------------	--------------------	------------------------------	-------------------------

		les RP sont recueillis		RP

RÉSOLUTION #2023-191
NOMINATION D’UN REPRÉSENTANT À LA TABLE DES LOISIRS

Il est proposé par Monsieur Jean-Luc Bérubé et résolu unanimement de nommer Madame Johanne Thibault pour représenter la municipalité à la table des loisirs.

ADOPTÉE À L’UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

14. La Directrice Générale greffière-trésorière Madame Jessica Bouchard à déposer des rapports financiers comparatifs en vue du budget 2023.

13. Dépôt des déclarations des intérêts pécuniaires des membres du conseil

RÉSOLUTION #2023-192
DEMANDE DE DÉLIMITATION DU TERRAIN DU GARAGE MUNICIPAL PAR DES BORNES

Il est proposé par Monsieur Jean-Luc Bérubé et résolu à l’unanimité de refuser la demande de bornage du terrain de garage municipal.

ADOPTÉE À L’UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

RÉSOLUTION #2023-193
SITE INTERNET

CONSIDÉRANT QUE notre site internet est désuet;

CONSIDÉRANT QU’il faut se conformer à la Loi sur la protection des renseignements personnels – Loi 25;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Monsieur Jean-Luc Bérubé et résolu unanimement de procéder à la refonte de notre site internet pour un montant de 985.00\$ + taxes et d’utiliser les service d’INT Communication pour l’hébergement et la gestion de notre site web partir de 2024 pour la somme de 54.95.00\$ + taxes par mois.

ADOPTÉE À L’UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

RÉSOLUTION #2023-194
RÉPARATIONS DES LUMIÈRES DE RUES NON FONCTIONNELLES

CONSIDÉRANT le bris de lumière de rue appartenant à la municipalité;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Madame Johanne Thibault et résolu unanimement qu’une entreprise d’électricité procède au changement de ces lumières.

ADOPTÉE À L’UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

RÉSOLUTION #2023-195
HORAIRE DU TEMPS DES FÊTES

CONSIDÉRANT QUE le contrat de travail de la directrice générale mentionne que le bureau municipal sera fermé pour la période des fêtes, soit du 23 décembre au 2 janvier inclusivement;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Madame Cynthia Marceau-D'Astous et résolu que le bureau municipal sera fermé du 23 décembre 2022 au 2 janvier 2023 inclusivement.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

RÉSOLUTION #2023-196
VACANCES DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

Il est proposé par Monsieur Jean-Luc Bérubé et résolu d'accepter la programmation des vacances de la directrice générale du 19 au 21 décembre 2023.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

RÉSOLUTION #2023-196
MISE À JOUR DE LA TECQ

ATTENDU QUE :

La municipalité a pris connaissance du Guide relatif aux modalités de versement de la contribution gouvernementale dans le cadre de Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution de Québec (TECQ) pour les années 2019 à 2023;

La municipalité doit respecter les modalités de ce guide qui s'appliquent à elle pour recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Monsieur Yanik Levasseur et :

IL EST RÉSOLU QUE :

La municipalité s'engage à respecter les modalités du guide qui s'appliquent à elle;

La municipalité s'engage à être la seule responsable et à dégager le gouvernement du Canada et le gouvernement du Québec de même que leurs ministres, hauts fonctionnaires, employés et mandataires de toute responsabilité quant aux réclamations, exigences, pertes, dommages et coûts de toutes sortes ayant comme fondement une blessure infligée à une personne, le décès de celle-ci, des dommages causés à des biens ou la perte de biens attribuable à un acte délibéré ou négligent découlant directement ou indirectement des investissements réalisés au moyen de l'aide financière obtenue dans le cadre du programme de la TECH 2019-2023;

La municipalité approuve le contenu et autorise l'envoi au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de la programmation de travaux no 5 ci-jointe et de tous les autres documents exigés par le Ministère en vue de recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation;

La municipalité s'engage à atteindre le seuil minimal d'immobilisations qui lui est imposé pour l'ensemble des cinq années du programme;

La municipalité s'engage à informer le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de toute modification qui sera apportée à la programmation de travaux approuvée par la présente résolution.

La municipalité atteste par la présente résolution que la programmation de travaux no 5 ci-jointe comporte des coûts réalisés véridiques et reflète les prévisions de coût des travaux admissibles.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

PÉRIODE DE QUESTIONS

Madame la mairesse invite les personnes présentes à se prévaloir de cette période de questions.

RÉSOLUTION #2023-198
LEVÉE DE LA SÉANCE

Il est proposé par Madame Johanne Thibault et résolu :

DE lever la séance ordinaire du 6 novembre 2023, l’ordre du jour étant épuisé. Et la séance est levée à 19h35.

ADOPTÉE À L’UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

Je, Josée Marquis, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu’il contient au sens de l’article 142 (2) du Code municipal.

Josée Marquis, mairesse

*Jessica Bouchard
Directrice générale
et greffière-trésorière*

Je soussignée, Josée Marquis, mairesse de la Municipalité de Saint-Adelme, ayant signé le présent procès-verbal, reconnais et considère avoir signé toutes les résolutions qui y sont contenues.

Josée Marquis, mairesse