

SÉANCE DU 2023-11-13

À l'hôtel de ville de Saint-Léon-le-Grand, situé au 8 A place de l'église le 11^e jour du mois de novembre deux mille vingt-trois à dix-neuf heures trente minutes, s'est tenue la séance régulière des membres du conseil de la municipalité de Saint-Léon-le-Grand. Sont présents : Monsieur le Maire JEAN-CÔME LÉVESQUE, mesdames et messieurs les conseiller(ère)s suivant(e)s : SUZIE LACOMBE, SERGE LÉVESQUE, SERGE IMBEAULT et AUBERT TURCOTTE. Le directeur général et secrétaire trésorier est également présent à la rencontre. Le conseil formant quorum sous la présidence du maire ouvre la séance.

**ORDRE DU JOUR
SÉANCE ORDINAIRE DU 2023-11-13**

2023-11-194

1. Lecture et adoption de l'ordre du jour

1. Lecture et adoption de l'ordre du jour.
2. Adoption du procès-verbal du 10 octobre
3. Adoption des comptes du mois.
4. Période de questions sur les comptes du mois
5. Assemblée publique de consultation
6. Adoption du règlement 364-23
7. Adoption du règlement 365-23
8. Accès au gymnase
9. Calendrier des séances du conseil 2024
10. Adoption des états financiers au 31 octobre
11. Politique de confidentialité
12. Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité
13. Décompte patinoire
14. Vacances au conseil
15. Soumission : Carburant
16. Réparation de camion
17. Mandat service d'aménagement : Ilots de chaleur
18. Mandat du service du génie
19. Projet : animateur en loisirs
20. Comité : Projet église
21. Projet jeunesse
22. Soumission abat poussière 2024
23. Don :

- 24. Correspondance
- 25. Varia
 - a) Radio Camion
- 26. Période de questions
- 27. Levée de l'assemblée

Monsieur le conseiller Serge Lévesque propose appuyé par madame la conseillère Suzie Lacombe d'adopter l'ordre du jour.

2023-11-195

2. Adoption du procès-verbal du 2023-10-10

Monsieur le conseiller Aubert Turcotte propose appuyé par monsieur le conseiller Serge Imbeault et résolue unanimement d'adopter le procès-verbal du 2023-10-10 tel que rédigé.

2023-11-196

3. Lecture et adoption des comptes du mois

ALIMENTATION N.M. INC.	7.88
ANDRÉ ROY ÉLECTRIQUE INC	166.76
AQUATECH	666.66
BOUTIQUE DU TRAVAILLEUR SOUDURE MOBILE	28.72
BUANDERIE-NETTOYEUR DE L'EST	200.10
CAIN LAMARRE CASGRAIN WELLS, AVOCATS	615.80
CENTRE DU CAMION J.L. INC.	3 271.04
ÉLECTRICITÉ GARON INC.	551.19
LES ENTREPRISES L. MICHAUD ET FILS 1982	7 523.59
EXCAVATION R. RIOUX & FILS ENR	4 533.48
FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE DES MUNICIPALITÉ	4 028.07
FM SPORTS AMQUI	344.91
FONDS D'INFORMATION SUR LE TERRITOIRE	15.00
FYB LES FORAGES YVAN BENJAMIN CARON INC	919.80
GRUPE LEXIS MÉDIA MÉDIALO INC	717.44
HYDRO-QUÉBEC	6 841.31
H2LAB	335.44
LIETTE LEMIEUX	170.00
LETTREGE ALLARD	68.99
LIBRAIRIE D'AMQUI INC.	36.77
MAHEU & MAHEU	431.16
MAURICE BÉLANGER PAYSAGISTE	5 427.35
MÉCANO MOBILE R.L. INC.	657.16
MUNICIPALITÉ DE SAINT-CLÉOPHAS	34.80
PIÈCE D'AUTOS DR INC	893.38
TRANSPORT JMF LAPIERRE \$ FILS INC	3 827.45
TÉLÉCOMMUNICATIONS DE L'EST	505.12
TELUS	302.07
UNORIA COOPÉRATIVE	3 899.56
XEROX CANADA LTÉE	97.43

Monsieur le conseiller Serge Lévesque propose appuyé par madame la conseillère Suzie Lacombe et résolue unanimement d'adopter les comptes du mois d'octobre 2023 pour un total de 47 118.43\$ et d'en autoriser le paiement.

4. Période de questions sur les comptes du mois

Monsieur le maire Jean-Côme Lévesque répond aux questions sur les comptes du mois.

5. Assemblée publique de consultation

Monsieur le maire Jean-Côme Lévesque répond aux questions du public sur les règlements qui seront adoptés.

2023-11-197

6. Adoption du règlement 364-23 modifiant le règlement des permis et certificats numéro 226

Considérant que la Municipalité de Saint-Léon-le-Grand est régie par le *Code municipal (RLRQ, chapitre C-27.1)* et la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1)*;

Considérant que le règlement des permis et certificats numéro 226 de la Municipalité de Saint-Léon-le-Grand a été adopté le 3 mai 2004 et est entré en vigueur le 15 juillet 2004 conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1)*;

Considérant que le conseil désire intégrer des dispositions spécifiques aux rues privées dans le cadre d'une demande de permis de construction;

Considérant que le conseil a soumis un projet de règlement à la consultation de la population conformément à l'article 125 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;

Considérant qu'un avis de motion relatif à l'adoption du présent règlement a été donné lors de la séance du conseil tenue le 10 octobre 2023;

En conséquence, Monsieur le conseiller Aubert Turcotte propose appuyé par monsieur le conseiller Serge Imbault et résolu unanimement et résolu d'adopter le règlement numéro 364-2023 annexé à la présente résolution pour en faire partie intégrante.

ARTICLE 1 nécessité du permis de construction

L'article 4.1 du règlement des permis et certificats numéro 226 est modifié par l'insertion, après le mot septique à la fin du premier alinéa, de : « et pour tout projet de construction d'une rue privée. ».

ARTICLE 2 forme de la demande

L'article 4.3 du règlement des permis et certificats numéro 226 est modifié par l'insertion, après le deuxième alinéa, du suivant :

« Cet article ne s'applique pas à la construction de rues privées. ».

ARTICLE 3 forme de la demande pour une rue privée

Le règlement des permis et certificats numéro 226 est modifié par l'insertion, après l'article 4.3, du suivant :

« 4.3.1 Forme de la demande pour une rue privée

Une demande de permis de construction pour une nouvelle rue privée doit être présentée à l'inspecteur sur un formulaire fourni par la municipalité. Elle doit être datée et signée et doit faire connaître le nom, le prénom et l'adresse du requérant ou de son représentant dûment autorisé et doit être accompagnée des documents suivants :

1. Plans pour construction signés et scellés par un ingénieur sur lesquels apparaissent minimalement :

- a) Les limites de l'emprise;

- b) La topographie du site et les contraintes naturelles et anthropiques;
- c) Le tracé de la surface de roulement de la rue, les aires de virées et les entrées charretières ou autres voies d'accès s'il y a lieu;
- d) Le profil longitudinal de la rue indiquant les pentes longitudinales;
- e) La largeur et les surlargeurs de la rue;
- f) Les bombements et les devers de la rue;
- g) Le système de drainage;
- h) Les ponts et les ponceaux;
- i) Les glissières de sécurité;
- j) Les servitudes d'utilités publiques;
- k) Toutes autres informations pertinentes pouvant avoir un impact sur les travaux (servitudes, localisation des infrastructures d'utilité publique, barrières à sédiments, etc.);

2. Devis pour construction signé et scellé par un ingénieur décrivant les travaux nécessaires à la construction de la rue, les quantités, le dimensionnement et la qualité des matériaux utilisés dans la conception de la rue ainsi que la manière de les assembler ou de les mettre en place;

3. Une autorisation écrite du propriétaire du chemin de fer si la rue traverse une voie ferrée;

4. Une autorisation du Ministère des Transports si la rue se connecte à un chemin appartenant au gouvernement provincial;

5. Un certificat de propriété du ou des terrains servant d'assise à la rue;

6. L'échéancier de réalisation des travaux;

7. Une estimation du coût probable des travaux;

8. Tout autre document jugé utile pour la compréhension du projet. ».

ARTICLE 4 entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur selon les dispositions de la Loi.

2023-11-198

7. Adoption du règlement 365-23

Considérant que la Municipalité de Saint-Léon-le-Grand est régie par le *Code municipal (RLRQ, chapitre C-27.1)* et la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1)*;

Considérant que le règlement de construction numéro 229 de la Municipalité de Saint-Léon-le-Grand a été adopté le 3 mai 2004 et est entré en vigueur le 15 juillet 2004 conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1)*;

Considérant que le conseil désire intégrer des dispositions spécifiques aux rues privées;

Considérant que le conseil a soumis un projet de règlement à la consultation de la population conformément à l'article 125 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;

Considérant qu'un avis de motion relatif à l'adoption du présent règlement a été donné lors de la séance du conseil tenue le 10 octobre 2023;

En conséquence, Monsieur le conseiller Serge Lévesque propose appuyé par monsieur le conseiller Serge Imbeault et résolue unanimement d'adopter le règlement numéro 365-2023 annexé à la présente résolution pour en faire partie intégrante.

ARTICLE 1 rues privées

Le règlement de construction numéro 229 est modifié par l'insertion, après l'article 4.5, du suivant :

« 4.6 Rues privées

Les rues privées doivent être aménagées selon les exigences suivantes :

1. Tracé de la rue

a) Le tracé de la rue doit respecter le plan cadastral pour lequel un permis de lotissement a été émis par la municipalité.

b) Le tracé de la rue doit être réalisé selon le plan pour construction déposé en vertu du règlement des permis et certificats.

2. Préparation du terrain

a) L'emprise de la rue doit être défrichée et libre de tout obstacle. Les souches, les matières végétales, la terre noire, le sol organique et les roches ayant un diamètre de plus de 30 centimètres doivent être retirés de l'emprise de la rue. Les matières retirées ne peuvent être enfouies à l'intérieur de l'emprise de la rue projetée.

b) La localisation de la fondation inférieure de la rue doit être piquetée.

3. Normes minimales de construction

La rue doit être construite de manière à assurer une circulation à double sens et avoir une surface de roulement sécuritaire afin de résister à la circulation des véhicules lourds.

Le choix des matériaux, structures, aménagements et des équipements pour la construction de la rue et les spécifications techniques d'assemblage sont déterminés par un ingénieur. Les travaux doivent être conformes aux plans et devis pour construction déposés en vertu du règlement des permis et certificats.

Les normes minimales pour la construction d'une rue privée sont :

a) La surface de roulement de la rue doit avoir une largeur minimale de 6 mètres et des accotements de 1 mètre de chaque côté. Elle doit reposer sur une fondation supérieure et une sous-fondation.

b) L'aire de virée d'une rue se terminant en cul-de-sac doit avoir un rayon minimal de 10 mètres et reposer sur une fondation supérieure et une sous-fondation.

c) Un système de drainage permettant de drainer la fondation et la sous-fondation de la rue.

d) Des ponts et des ponceaux transversaux à la rue doivent être installés aux endroits appropriés.

e) Des ponceaux doivent être installés sous toutes les entrées charretières ou autres voies d'accès qui enjambent les fossés de la rue.

f) Des glissières de sécurité doivent être installées aux endroits jugés nécessaires.

g) Si nécessaire, des barrières à sédiments, des bassins d'infiltration et de sédimentation doivent être prévus pour éviter le transport des sédiments durant les travaux de construction.

Il est possible de déroger aux normes de construction présentées dans le présent paragraphe conditionnellement à ce que soit transmise préalablement à la délivrance du permis de construction une attestation signée par un ingénieur stipulant que les travaux visés sont sécuritaires, et que la rue permette la circulation automobile dans les deux sens et le passage des camions lourds.

4. Supervision et suivi des travaux

a) Un ingénieur doit surveiller les travaux de construction de la rue et produire, à la fin de ceux-ci une attestation de conformité stipulant qu'ils ont été réalisés conformément aux plans et devis pour construction et, s'il y a lieu, aux directives de changement déterminant des modifications aux plans et devis durant la réalisation du mandat.

b) À la fin des travaux, un rapport incluant un plan final de la rue telle que construite, est produit par un ingénieur et déposé à la municipalité. ».

ARTICLE 2 entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur selon les dispositions de la Loi.

8. Accès au gymnase

Remis à une séance ultérieure

2023-11-199

9. Calendrier des séances du conseil

Madame la conseillère Suzie Lacombe propose appuyé par monsieur le conseiller Serge Lévesque et résolue unanimement d'adopter le calendrier des séances 2024 suivant :

lundi, le 15 janvier 2024
lundi, le 12 février 2024
lundi, le 11 mars 2024
lundi, le 08 avril 2024
lundi, le 13 mai 2024
lundi, le 10 juin 2024
lundi, le 08 juillet 2024
lundi, le 12 août 2024
lundi, le 09 septembre 2024
lundi, le 14 octobre 2024
lundi, le 11 novembre 2024
lundi, le 09 décembre 2024

2023-11-200

10. Adoption des états financiers au 31 octobre

Monsieur le conseiller Serge Lévesque propose appuyé par monsieur le conseiller Aubert Turcotte et résolue unanimement d'adopter les états financiers au 31 octobre 2023 tel que déposés par le directeur général.

2023-11-201

11. Politique de confidentialité

Considérant que la Municipalité de Saint-Léon-le-Grand 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-Léon-le-Grand

En conséquence, Monsieur le conseiller Serge Lévesque propose appuyé par

madame la conseillère Suzie Lacombe et résolue unanimement ce qui suit :

CHAPITRE I — application et interprétation

1. 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-Léon-le-Grand;

Employé : Désigne un élue, 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.

2. 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

3. Confidentialité

3.1 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.

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

3.3 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 prévues à la *Loi sur l'accès*.

4. 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.

5. Consentement à la collecte de renseignements personnels

5.1 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*.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 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.

5.5 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 ;

5.6 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.

5.7 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 ;

5.8 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

6. Droits d'accès

6.1 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* ;

6.2 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 ;

6.3 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 13 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi, et d'en obtenir une copie ;

6.4 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) ;

6.5 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 ;

6.6 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.

7. Droit de rectification

7.1 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* ;

7.2 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 ;

7.3 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.

8. Procédure d'accès ou de rectification

8.1 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.

8.2 Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.

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

8.4 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*.

8.4 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.

8.6 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.

8.7 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.

8.8 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.

8.9 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*.

9. Conservation et protection des renseignements personnels.

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

9.2 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.

10. Transferts des renseignements personnels à l'externe de la municipalité

10.1 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.

10.2 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.

11. Droit d'accès à un document de la municipalité

11.1 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.

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

11.3 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 ;

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

11.5 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.

11.6 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.

11.7 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).

11.8 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) ;

11.9 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.

12. Responsable de la protection des renseignements personnels

12.1 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 :

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

CHAPITRE IV — mesures administratives

13. Plaintes

13.1 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-Léon-le-Grand publiée sur le site Internet de la Municipalité.

13.2 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.

14. Dispositions finales

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

14.2 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.

14.3 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.

2023-11-202

12. Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité

Considérant que la Municipalité de Saint-Léon-le-Grand est un organisme public assujéti 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 qu'en 2022, la Municipalité employait, en moyenne, 50 salariés ou moins, et qu'elle n'est donc pas assujéti à l'obligation de constituer un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels conformément au *Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* ;

Considérant que pour s'acquitter des obligations prévues à la *Loi sur l'accès*, est instituée la présente politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels.

En conséquence, Madame la conseillère Suzie Lacombe propose appuyée par monsieur le conseiller Serge Lévesque et résolu unanimement ce qui suit ;

CHAPITRE I — application et interprétation

1. 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-Léon-le-Grand.

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.

2. Objectifs

La Politique de gouvernance PRP vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la PRP ;
- Protéger les RP recueillis par la Municipalité tout au long de leur cycle de vie ;
- Assurer la conformité aux exigences légales applicables à la PRP, dont la *Loi sur l'accès*, et aux meilleures pratiques en cette matière ;
- 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 — mesures de protection des renseignements personnels

3. Collecte des renseignements personnels

La Municipalité ne collecte que les RP nécessaires aux fins de ses activités.

Sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*, la Municipalité ne procède pas à la collecte de RP sans avoir préalablement obtenu le consentement de la personne concernée.

Est entendu que le consentement doit être donné à des **fins spécifiques**, pour une **durée nécessaire** à la réalisation des fins auxquelles il est demandé. Le consentement de la personne concernée 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.

Au moment de la collecte de tout RP, la Municipalité s'assure d'obtenir de façon expresse le consentement libre et éclairé de la personne concernée. La Municipalité doit notamment indiquer :

- Les fins auxquelles tout RP est requis ;
- Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande de collecte de RP ;
- Les conséquences, pour la personne concernée, d'un refus de répondre à la demande ;
- Les conséquences, pour la personne concernée, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des RP suivant une demande facultative ;
- Les droits d'accès et de rectification aux RP collectés ;
- Les moyens par lesquels tout RP est recueilli ;
- Les précisions nécessaires relativement (1) au recours par la Municipalité à une technologie afin de recueillir tout RP, comprenant des fonctions qui permettent l'identification, la localisation ou le profilage de la personne concernée et (2) aux moyens offerts, à la personne concernée, pour en activer ou désactiver les fonctions ;
- Les précisions relatives à la durée de conservation de tout RP ;
- Les coordonnées de la personne responsable de la PRP au sein de la Municipalité.

4. Conservation et utilisation des renseignements personnels

4.1 La Municipalité restreint l'utilisation de tout RP aux fins pour lesquelles il a été recueilli et pour lequel la Municipalité a obtenu le consentement exprès de la personne concernée, le tout sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur l'accès*.

4.2 La Municipalité limite l'accès à tout RP détenu aux seules personnes pour lesquelles ledit accès est requis à l'exercice de leurs fonctions au sein de la Municipalité.

4.3 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 sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.

4.4 La Municipalité conserve les données et documents comportant des RP :

a) pour la durée nécessaire à l'utilisation pour laquelle ils ont été obtenus

ou

b) conformément aux délais prévus à son calendrier de conservation.

4.5 Lors de l'utilisation de tout RP, la Municipalité s'assure de l'exactitude du RP. Pour ce faire, elle valide son exactitude auprès de la personne concernée de façon régulière et, si nécessaire, au moment de son utilisation.

4.6 La Municipalité accorde le même haut taux d'attente raisonnable de protection, en matière de confidentialité et d'intégrité envers tout RP qu'elle collecte, conserve et utilise que le RP soit sensible ou non.

5. Fichier de renseignements personnels

La Municipalité établit et maintient à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels.

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

a) la désignation de chaque fichier, les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier ;

b) la provenance des renseignements versés à chaque fichier ;

c) les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier ;

d) les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions ;

e) les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à cet inventaire, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la *Loi sur l'accès*.

6. Communication à des tiers

6.1 La Municipalité, ne peut communiquer à des tiers tout RP sans un consentement exprès de la personne concernée sauf exception prévue à la *Loi sur l'accès*.

6.2 La Municipalité indique, dans les registres exigés par la *Loi sur l'accès*, toutes les informations relatives à la transmission de tout RP à un tiers à quelques fins que ce soit.

7. Destruction ou anonymisation

7.1 Lorsque des RP ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et lorsque le délai prévu au calendrier de conservation est expiré, la Municipalité doit les détruire de façon irréversible ou les rendre anonymes.

7.2 La procédure de destruction devra être approuvée par le greffier-trésorier [ou greffier] et le RPRP afin de s'assurer notamment du respect de l'article 199 du *Code municipal [ou 87 et 88 de la Loi sur les cités et villes]*.

7.3 L'anonymisation vise une fin sérieuse et légitime et la procédure est irréversible.

7.4 Sur recommandation du RPRP, toute procédure d'anonymisation doit être approuvée par le greffier-trésorier

CHAPITRE III — rôles et responsabilités à l'égard de la protection des renseignements personnels

8. Conseil

Le conseil approuve la présente Politique et veille à sa mise en œuvre, notamment en s'assurant :

- a) De prendre les décisions nécessaires relevant de sa compétence pour voir à la mise en œuvre et au respect de la présente Politique ;
- b) Que la direction générale et les directeurs de service de la Municipalité fassent la promotion d'une culture organisationnelle fondée sur la protection des RP et des comportements nécessaires afin d'éviter tout incident de confidentialité ;
- c) Que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités.

9. Direction générale

La direction générale est responsable de la qualité de la gestion de la PRP et de l'utilisation de toute infrastructure technologique de la Municipalité à cette fin.

Conformément au *Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* (Décret 744-2023, 3 mai 2023), la direction générale assume les tâches qui sont dévolues au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels :

- a) Définir et approuver les règles de gouvernance en matière de PRP au sein de la Municipalité;
- b) Définir et approuver les orientations en matière de PRP au sein de la Municipalité;
- c) Formuler des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de systèmes d'information ou de toute nouvelle prestation électronique de services de la Municipalité nécessitant la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication à des tiers ou la destruction des RP, et ce, tant au moment de la mise en place de ces initiatives que lors de toute modification à celles-ci.

Elle doit également mettre en œuvre la présente Politique en :

- a) Veillant à ce que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités ;
- b) S'assurant que les valeurs et les orientations en matière de PRP soient partagées et véhiculées par tout gestionnaire et employé de la Municipalité ;
- c) Planifiant et assurant la réalisation des activités de formation des employés de la Municipalité en matière de PRP;
- d) Veillant à ce que la Municipalité connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de PRP ;
- e) Évaluant, le niveau de PRP au sein de la Municipalité.
- f) Apportant les appuis financiers et logistiques nécessaires à la mise en œuvre et au respect de la présente politique ;
- g) Exerçant son pouvoir d'enquête et appliquant les sanctions appropriées aux circonstances pour le non-respect de la présente Politique ;

10. Responsable la protection des renseignements personnels

Le RPRP, en collaboration avec le RAD, contribue à assurer une saine gestion de la PRP au sein de la Municipalité. Il soutient le conseil, la direction générale et

l'ensemble du personnel de la Municipalité dans la mise en œuvre de la présente Politique.

Notamment, le RPRP s'assure de :

- a) Définir, en collaboration avec la direction générale, les orientations en matière de PRP au sein de la Municipalité ;
- b) Déterminer la nature des RP devant être collectés par les différents services de la Municipalité, leur conservation, leur communication à des tiers et leur destruction ;
- c) Suggérer les adaptations nécessaires en cas de modifications à la *Loi sur l'accès*, à ses règlements afférents ou l'interprétation des tribunaux, le cas échéant ;
- d) Planifier et assurer, en collaboration avec la direction générale, la réalisation des activités de formation des employés de la Municipalité en matière de PRP ;
- e) Formuler à la direction générale, des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de systèmes d'information ou de toute nouvelle prestation électronique de services de la Municipalité nécessitant la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication à des tiers ou la destruction des RP, et ce, tant au moment de la mise en place de ces initiatives que lors de toute modification à celles-ci ;
- f) Formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui collectent ou utilisent des RP, ou encore en matière de vidéosurveillance ;
- g) Veiller à ce que la Municipalité connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de PRP ;
- h) Évaluer, en collaboration avec la direction générale, le niveau de PRP au sein de la Municipalité ;
- i) Recommander au greffier-trésorier [ou greffier] de procéder à l'anonymisation de RP en lieu et place de la destruction de RP qui n'est plus utile à la Municipalité ;
- j) Faire rapport au conseil et à la direction générale, sur une base annuelle, quant à l'application de la présente politique.

11. Responsable de l'accès aux documents

Dans le cadre de cette fonction, le responsable de la conformité doit :

- a) Recevoir toutes les demandes qui sont de la nature d'une demande d'accès aux documents au sens de la *Loi sur l'accès*, y compris les demandes d'informations ;
- b) Répondre aux requérants de l'accès à des documents en fonction des prescriptions de la *Loi sur l'accès*.

12. Directeur de service

Chaque directeur de service est responsable de veiller à la PRP au sein du service qu'il dirige ainsi que des infrastructures technologiques nécessaires à cette fin auxquelles les employés du service et lui ont accès dans le cadre de leurs fonctions à la Municipalité.

À ce titre, chaque directeur de service doit :

- a) Faire connaître la présente politique en matière de PRP aux employés de son service et s'assurer de son application et son respect par ceux-ci ;
- b) S'assurer que les mesures de sécurité déterminées et mises en place soient appliquées systématiquement à l'occasion de son emploi et de celui des employés qu'il dirige dans le service dont il est responsable ;
- c) Participer à la sensibilisation de chaque employé de son équipe aux enjeux de la PRP ;
- d) Désigner, au sein de son service, le ou les employés dont la tâche inclue spécifiquement les fonctions de veiller à la collecte, la détention, la conservation ou la destruction des RP et leur protection ;

- e) Dans le cas où aucun employé n'est désigné, le directeur de service assume les tâches et responsabilités prévues à l'article 13.

13. Responsable de la PRP au sein des DIFFÉRENTS services de la Municipalité

Chaque directeur de service de la Municipalité doit identifier le responsable de la PRP au sein de son service au RPRP. Les employés de chaque service de la Municipalité ainsi désignés sont responsables au sein de leur service de certaines étapes de la vie des RP, c'est-à-dire la collecte et la détention.

Chaque responsable au sein d'un service susmentionné travaille en étroite collaboration avec le RPRP afin d'inventorier les diverses catégories de RP recueillies, détenues, communiquées à des tiers, le cas échéant, détruites ou rendues anonymes et de maintenir à jour cet inventaire. Le responsable doit également veiller à ce que les employés du service obtiennent tout consentement requis de tout individu aux fins de collecter, détenir ou transférer à des tiers le cas échéant. Le responsable doit veiller à la conservation et au classement des consentements recueillis de manière que ceux-ci puissent être facilement retracés.

14. Employés

Chaque employé doit :

- a) Prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger les RP ;
- b) Mettre tout en œuvre pour respecter le cadre légal applicable et les mesures prévues aux différentes politiques et directives de la Municipalité en lien avec la protection des RP ;
- c) N'accéder qu'aux RP nécessaires dans l'exercice de ses fonctions ;
- d) Signaler au RPRP tout incident de confidentialité ou traitement irrégulier des RP ;
- e) Participer activement à toute activité de sensibilisation ou formation données en matière de PRP ;
- f) Collaborer avec le RPRP et le RAD.

15. Formation du personnel de la municipalité en vue de la protection des renseignements personnels

Le RPRP et/ou la direction générale établit le contenu et le choix des formations offertes à tous les employés de la Municipalité et détermine la fréquence à laquelle les employés doivent suivre toute formation établie.

Les activités de formation ou de sensibilisation incluent notamment :

- Formation à l'embauche sur l'importance de la PRP et les actions à prendre dans son travail ;
- Formation à tous les employés sur la mise en œuvre de la présente politique ;
- Formation aux employés utilisant un nouvel outil informatique impliquant des RP ;
- Formation sur les mises à jour de la présente politique ou des mesures de sécurité des RP, le cas échéant ;

CHAPITRE IV — mesures administratives

16. Sondages

Avant d'effectuer, ou de permettre à une tierce partie d'effectuer un sondage auprès des personnes concernées pour lesquelles la Municipalité détient, recueille ou utilise des RP, le RPRP devra préalablement faire une évaluation des points suivants :

- la nécessité de recourir au sondage ;
- l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

Suivant cette évaluation, le RPRP devra faire des recommandations au conseil et à la direction générale.

17. Acquisition, développement ou refonte d'un système d'information ou de prestation électronique

7.1 Avant de procéder à l'acquisition, au développement ou à la refonte des systèmes de gestion des RP, la Municipalité doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

Aux fins de cette évaluation, la Municipalité doit consulter, dès le début du projet, la direction générale.

7.2 Dans le cadre de la mise en œuvre du projet prévu à l'article 17.1, la direction générale peut, à toute étape, suggérer des mesures de protection des RP, dont notamment :

- a) la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de PRP ;
- b) des mesures de PRP dans tout document relatif au projet, tel qu'un cahier des charges ou un contrat ;
- c) une description des responsabilités des participants au projet en matière de PRP ;
- d) la tenue d'activités de formation sur la PRP pour les participants au projet.

7.3 La Municipalité doit également s'assurer que dans le cadre du projet prévu à l'article 17.1, le système de gestion des renseignements personnels permet qu'un RP informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

7.4 La réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

18. Incidents de confidentialité

L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés de tout RP ou sa perte constituent un incident de confidentialité au sens de la *Loi sur l'accès*.

La Municipalité assure la gestion de tout incident de confidentialité conformément à la procédure de gestion des incidents de confidentialité dont font partie les règles suivantes :

- Tout incident de confidentialité avéré ou potentiel doit être rapporté le plus rapidement possible au RPRP par toute personne qui s'en rend compte ;
- Le RPRP doit réviser l'information rapportée afin de déterminer s'il s'agit d'un incident de confidentialité et dans l'affirmative :
 - Inscrire l'information pertinente au registre des incidents de confidentialité de la Municipalité ;
 - Aviser la CAI et toute personne concernée par l'incident de confidentialité ;
 - Identifier et recommander l'application de mesures d'atténuation appropriées, le cas échéant.

19. Traitement des plaintes

Toute personne physique qui estime que la Municipalité n'assure pas la protection des RP de manière conforme à la *Loi sur l'accès* peut porter plainte de la manière suivante :

19.1 Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie.

19.2 Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.

19.3 Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.

19.4 Le RPRP donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.

19.5 Si le traitement de la plainte dans le délai prévu à l'article 19.4 de 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 raisonnable et en donne avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre ce dernier.

19.6 Dans le cadre du traitement de la plainte, le RPRP peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.

19.7 À l'issue de l'examen de la plainte, le RPRP transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.

19.8 Si le plaignant n'est pas satisfait de la réponse obtenue ou du traitement de sa plainte, il peut s'adresser par écrit à la CAI.

20. sanctions

Tout employé de la Municipalité qui contrevient à la présente Politique ou aux lois et à la réglementation en vigueur applicable en matière de PRP s'expose, en plus des pénalités prévues aux lois, à une mesure disciplinaire pouvant notamment mener à une mesure disciplinaire et pouvant aller jusqu'au congédiement. La direction générale, de concert avec le Service des Ressources humaines, est chargée de décider de l'opportunité d'appliquer la sanction appropriée, le cas échéant. La Municipalité peut également transmettre à toute autorité judiciaire les informations colligées sur tout employé, qui portent à croire qu'une infraction à l'une ou l'autre loi ou règlement en vigueur en matière de PRP a été commis.

21. Disposition finale

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil.

2023-11-203

13. Décompte patinoire

Monsieur le conseiller Serge Lévesque propose appuyé par monsieur le conseiller Serge Imbeault et résolue unanimement de faire le paiement du décompte au montant de 20066.70\$ à Les constructions Rejean Madore.

14. Vacances au conseil

Monsieur le directeur général greffier trésorier Jean-Noël Barriault informe le conseil qu'il y a vacances au conseil pour le poste de conseiller numéro 6, il y aura scrutin s'il y a lieu le 10 mars 2024

2023-11-204

15. Soumission : Carburant

Considérant que la municipalité est allée en appel d'offres pour l'équipement pétrolier. « Appel d'offres 532070302302 – Location de réservoirs et livraison de carburants »

Considérant que deux soumissionnaires ont fait une offre conforme selon le devis d'appel d'offres ;

- Propulse Énergie S.E.C. au montant de 528 103,00\$\$
- Harnois Énergie au montant de 549 654,50\$\$

Par conséquent monsieur le conseiller Serge Lévesque propose appuyé par monsieur le conseiller Aubert Turcotte et résolue unanimement d'accepter la proposition du soumissionnaire de plus bas *Propulse Énergie* S.E.C le contrat 532800372302 au montant de 364 311.85 \$ taxes incluses pour la location de réservoirs et livraison de carburants pour la période du 1^{er} décembre 2023 au 30 novembre 2026.

La municipalité pourra se prévaloir, soixante (60) jours avant l'expiration du contrat, d'une (1) ou deux (2) années optionnelles, soit pour les périodes du 1^{er} décembre 2026 au 30 novembre 2027, au montant de 121 437.28 \$, taxes incluses, et du 1^{er} décembre 2027 au 30 novembre 2028, au montant de 121 437.28 \$, taxes incluses, pour un contrat ne pouvant excéder le montant total de 607 186.41 \$, taxes incluses.

2023-11-205

16. Réparation de camion

Monsieur le conseiller Serge Imbeault propose appuyé par monsieur le conseiller Serge Lévesque et résolue unanimement de faire réparer le camion Western Star 2014 au Centre du Camion JL.

2023-11-206

17. Mandat service d'aménagement : Ilots de chaleur

Madame la conseillère Suzie Lacombe propose appuyée par monsieur le conseiller Aubert Turcotte et résolue unanimement de mandater le service d'aménagement de la MRC de la Matapédia au cout de 1342.61\$ pour l'identification des îlots de chaleur urbains dans le plan d'urbanisme de la municipalité en vertu du projet de Loi 67 et pour les modifications du règlement de zonage pour établir des mesures d'atténuation.

2023-11-207

18. Mandat service du génie

Monsieur le conseiller Serge Lévesque propose appuyé par monsieur le conseiller Aubert Turcotte et résolue unanimement de mandater le service du génie de la MRC de la Matapédia pour un appel d'offres regroupé pour des travaux sur le chemin Nord de la rivière et le rang 2.

2023-11-208

19. Projet : Animateur en loisirs

Monsieur le conseiller Aubert Turcotte propose appuyé par madame la conseillère Suzie Lacombe et résolue unanimement participer à un projet d'embauche conjointement avec la municipalité de Lac-au-Saumon pour une personne-ressource en loisir conditionnelle a l'obtention d'une subvention du MAMH

2023-11-209

20. Comité : Projet église

Monsieur le conseiller Aubert Turcotte propose appuyé par monsieur le conseiller Serge Lévesque et résolue unanimement de former un comité de travail pour le projet d'avenir de l'église

Les membres du comité seront : Jean-Côme Lévesque
Serge Imbeault
Suzie Lacombe
Jean-Noël Barriault

2023-11-210

21. Projet jeunesse

Monsieur le conseiller Serge Lévesque propose appuyé par madame la conseillère Suzie Lacombe et résolu unanimement d'accepter le projet soumis par un groupe de jeunes pour des modules d'adresse de bicyclette qui seront installés dans le parc des Loisirs Léonais

22. Soumission abat-poussière 2024

Remis à une séance ultérieure

2023-11-211

23. Don

Monsieur le conseiller Serge Imbeault propose appuyé par monsieur le conseiller Serge Lévesque et résolue unanimement de faire un don de 50.00\$ à La Ressource et un don de 200.00\$ au cercle des Fermières de Saint-Léon-le-Grand.

24. Correspondance

La correspondance est lue

25. Varia

2023-11-212

a) Radio Camion

Monsieur le conseiller Serge Imbeault propose appuyé par monsieur le conseiller Serge Lévesque et résolue unanimement d'accepter la soumission de Télé communication de l'Est pour la fourniture d'une radio mobile pour le camion 10 roues et d'une base pour le garage.

26. Période de questions

Monsieur le maire répond aux questions du public

2023-11-213

27. Levée de la séance

Madame la conseillère Suzie Lacombe propose appuyée par madame la conseillère Aubert Turcotte et résolue unanimement de lever la séance.

Jean-Côme Lévesque
Maire

Jean-Noël Barriault
Directeur général greffier trésorier