



Municipalité de Saint-Claude

295, Route de l'Église, Saint-Claude (Qc) J0B 2N0

Le 4 décembre 2023

À la séance ordinaire du conseil de la municipalité de Saint-Claude tenue le 4 décembre 2023 à 20h et à laquelle étaient présents ;

Présences : M. Hervé Provencher, Maire

Mme Nicole Caron, conseillère district 1
M. Étienne Hudon-Gagnon, conseiller district 2
M. Yves Gagnon, conseiller district 3
M. Marco Scrosati, conseiller district 4
M. Yvon Therrien, conseiller district 5

Absente : Mme Lucie Coderre, conseillère district 6

La directrice générale et la greffière-trésorière, France Lavertu, est aussi présente.

Le maire ne vote jamais à moins d'être obligé (égalité de vote).

CONSTAT DE QUORUM

Le quorum du conseil ayant été constaté par le maire, la séance est déclarée ouverte.

OUVERTURE DE LA SÉANCE - MOT DE BIENVENUE

Monsieur le maire, Hervé Provencher, souhaite la bienvenue à tous.

PRÉSENTATION DE L'ORDRE DU JOUR

ORDRE DU JOUR **4 DÉCEMBRE 2023**

- 1- Lecture et adoption de l'ordre du jour
- 2- Adoption procès-verbaux
- 3- Demande du maître de poste : appui modification horaire du bureau de poste
- 4- Demande Jean Lussier : acquérir une parcelle de terrain
- 5- Demande Jean Lussier : projet immobilier – prolongement réseau sanitaire
- 6- Période de questions
- 7- Règlement de taxation 2024
 - a) Avis de motion
 - b) Présentation et dépôt projet de règlement de taxation
- 8- Incendie
- 9- Voirie
 - a) Reddition de TECQ 2019-2024
 - b) Revenus reportés des carrières sablières
- 10- Loisirs et culture
 - a) Autorisation travaux préparatifs du terrain de balle
 - b) Autorisation activités 2024
 - c) Autorisation contributions financières 2024
 - d) Demande de subvention soutien aux loisirs : autorisation
- 11- Autorisation à signer une convention de subvention pour internet haute vitesse

- 12- Mandat Rappel : étude portrait santé du lac
- 13- Résolution de nomination de la Personne désignée en vertu de l'article 105 de la Loi sur les compétences municipales conformément à l'entente pour la gestion des cours d'eau
- 14- Assurance FMQ 2024
- 15- Politique des règles de gouvernance en matière des renseignements personnels
- 16- Guide relatif aux règles de gouvernance internes à l'égard des renseignements personnels
- 17- Politique de communication d'incident ou de requête
- 18- Achat module Avis et constat d'infraction
- 19- Utilisation surplus – plan d'immobilisation, budget 2024
- 20- Utilisation du revenu reporté pour l'entretien des chemins 2024
- 21- Période de questions
- 22- Compte
- 23- Correspondances
- 24- Varia
 - Ajouts :
 - Engagement permanent -poste chef d'équipe aux travaux publics,
 - MTQ - contrat de déneigement
 - Achat sens unique réclamation assurance

2023-12-04 ORDRE DU JOUR

Il est proposé par le conseiller Yves Therrien, appuyé par le conseiller Marco Scrosati et résolu que l'ordre du jour soit adopté en ajoutant des points à l'ordre du jour au varia : engagement permanent - poste ouvrier - chef d'équipe aux travaux publics, MTQ - contrat de déneigement et achat sens unique réclamation assurance.

ADOPTION : 5 POUR, 1 ABSENT

2023-12-05 PROCÈS-VERBAL

CONSIDÉRANT QUE tout un chacun des membres du conseil a déclaré avoir pris connaissance du procès-verbal de la séance du mois précédent;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Yvon Therrien, appuyé par la conseillère Nicole Caron et résolu que le procès-verbal du 6 novembre 2023 soit adopté tel que déposé.

ADOPTION : 5 POUR, 1 ABSENT

2023-12-06 DEMANDE DU MAITRE DE POSTE : APPUI MODIFICATION HORAIRE DU BUREAU DE POSTE

CONSIDÉRANT QUE Madame Jocelyne Corriveau, maître de poste du comptoir de Saint-Claude, a fait une demande d'appui pour une modification de l'horaire du bureau de poste de la localité ;

CONSIDÉRANT QU'une plage horaire différente permettrait aux citoyens de maximiser l'accès au bureau;

CONSIDÉRANT QUE Postes Canada assure un service public qui doit être préservé, bonifié et de plus en plus accessible;

Il est proposé par la conseillère Nicole Caron, appuyé par le conseiller Marco Scrosati et résolu

Que le conseil appuie entièrement la maitre de poste dans sa démarche pour un changement d'heures (plage horaire différente) afin d'accommoder le plus de résidents possibles.

ADOPTION : 5 POUR, 1 ABSENT

DEMANDE JEAN LUSSIER : ACQUÉRIR UNE PARCELLE DE TERRAIN

Cet item est reporté pour une rencontre avec le demandeur.

DEMANDE JEAN LUSSIER : PROJET IMMOBILIER – PROLONGEMENT RÉSEAU SANITAIRE

Cet item est reporté pour une rencontre avec le demandeur.

PÉRIODE DE QUESTIONS

Le maire invite les personnes présentes à poser des questions.

Une question concernant la possibilité de faire une piste cyclable du lac Boissonneault en direction de Windsor.

AVIS DE MOTION ET DÉPÔT D'UN PROJET DE RÈGLEMENT NO 2024-338 POUR FIXER LES TAUX DE TAXES ET LES TARIFS POUR L'EXERCICE FINANCIER 2024 ET LES CONDITIONS DE LEUR PERCEPTION

AVIS DE MOTION est par les présentes donné par le conseiller Yves Gagnon, qu'à une prochaine séance de ce conseil, sera soumis pour adoption, le **Règlement numéro 2024-338** un règlement décrétant les taux de taxes et les autres tarifs pour l'exercice financier 2024 et pour fixer les conditions de perception.

Dans le but de respecter les exigences prévues à l'article 445 du *Code municipal* (RLRQ, c. C-27.1), une copie du projet de *Règlement numéro 2024-338* est déposée lors de la séance et est jointe en annexe au présent avis.

Dispense de lecture du règlement est donnée et le projet est remis à tous les membres du conseil.

PROJET DE RÈGLEMENT 2024-338

La directrice générale présente et dépose le projet de règlement no 2024-338 pour fixer les taux de taxes et les tarifs pour l'exercice financier 2024 et les conditions de leur perception.

Le projet de règlement de taxation 2024 est déposé en même temps que l'avis de motion.

INCENDIE :

Aucun point

VOIRIE

2023-12-07 DEPOT DE LA REDDITION DE COMPTE FINALE DANS LE CADRE DU PROGRAMME D'AIDE POUR TECQ 2019-2024

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Claude a pris connaissance du guide relatif détaillant les règles et normes du programme de la TECQ 2019-2024;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a respecté les modalités du 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 pour une subvention de 1 109 421\$;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Marco Scrosati, appuyé par la conseillère Nicole Caron et résolu

Le conseil municipal entérine et confirme la réalisation des travaux visés par la reddition de compte finale, s'il y a lieu; et valider dans le rapport de la firme Raymond Chabot Grant Thornton.

La municipalité a pris connaissance du guide et elle 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;

QUE madame France Lavertu, directrice générale, soit autorisée à signer tous les documents requis pour cette demande d'aide TECQ 2019-2024 et pour tous les suivis de l'avancement des dépenses et tous autres documents requis.

ADOPTION : 5 POUR, 1 ABSENT

2023-12-08 REVENUS REPORTÉS À LA RÉFECTION ET À L'ENTRETIEN DE CERTAINES VOIES PUBLIQUES

CONSIDÉRANT QUE les articles 78.1 et suivants de la *Loi sur les compétences municipales* (L.R.Q. c. C-47.1) qui imposent l'obligation à toute municipalité locale dont le territoire comprend le site d'une carrière ou d'une sablière de constituer un fonds réservé à la réfection et à l'entretien de certaines voies publiques;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité prélève ces droits de carrières et sablière, par chaque exploitant d'une carrière ou d'une sablière située sur le territoire de la municipalité en vertu du règlement 2009-277;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de ce règlement « Règlement sur les carrières et les sablières » la municipalité doit affecter les droits d'exploitations de carrières et sablières reçus à la réfection et l'entretien des voies publiques;

CONSIDÉRANT QUE pour 2023, une somme de 7 666,12\$ a été perçue, les sommes versées au fond seront utilisées, soustraction faite d'une somme correspondant à 15 % à titre de coût d'administration;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Étienne Hudon-Gagnon, appuyé par le conseiller Yvon Therrien et résolu de retenir un montant pour un revenu reporté à la réfection et à l'entretien de certaines voies publiques pour un montant de 6 516\$, pour des années ultérieures.

ADOPTION : 5 POUR, 1 ABSENT

LOISIRS ET CULTURE

2023-12-09 AUTORISATION TRAVAUX PRÉPARATIFS DU TERRAIN DE BALLE

CONSIDÉRANT QUE l'éclairage ainsi qu'une portion des clôtures du terrain de balle sont rendu à leur fin de vie et sont brisées;

CONSIDÉRANT QUE le conseil désire apporter des changements importants au terrain de balle afin d'améliorer la surface de jeux et aussi cette infrastructure;

EN CONSÉQUENCE il est proposé par le conseiller Marco Scrosati, appuyé par le conseiller Yves Gagnon et résolu

De commencer les travaux de rock afin d'être en mesure de faire les changements pendant 2024 pour un montant d'environ 15 000\$;

ADOPTION : 5 POUR, 1 ABSENT

2023-12-10 AUTORISATION DES ACTIVITÉS 2024

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal est fier d'avoir en place des activités communautaires pour favoriser le mieux-être des familles et pour développer le sentiment d'appartenance;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal tient des évènements annuels depuis maintenant plusieurs années;

CONSIDÉRANT QUE l'intervenant en loisir et en communication a mis en place des d'activités pour célébrer différents évènements familiaux et rassembleurs ;

EN CONSÉQUENCE il est proposé par la conseillère Nicole Caron, appuyé par le conseiller Marco Scrosati est résolu d'autoriser les activités suivantes ainsi que d'allouer les budgets associés:

Budget Loisirs 2024

Activités-Événements	Date	Explications brèves	Montant estimé
Disco patin	Janvier	Disco patinoire	650\$
Carnaval d'hiver	Février	Jeux gonflables, tire, sleigh ride, animateurs, permis	4 400
Fête bénévole	Avril	Buffet permis alcool, animation + cadeau bénévole de l'année	1 400
Journée de l'arbre	Mai	Animation, jeux gonflables, spectacle au parc	200
Fête des voisins	Juin	Foodtruck, barbecue, jeux gonflables, musique & jeux divers.	1 250
Gala de lutte	Été	Lutte	750
Fête foraine	Août	Permis-jeux gonflables, animations, programme	5 500
Automne en couleur	Pédago Octobre +31 oct.	Décoration citrouille Distribution de bonbons à l'Halloween par les pompiers Activité Horreur parc de l'Église	1 250
Souper bénéfice	Octobre	Souper, permis-achats déco, accessoires, orchestre	2 000
Grande Marche	Octobre	Marche de 5km dans les rues autour du lac Boissonneault	250
Party Noël employés	Décembre	Permis alcool, cadeau, jeux, animation	2 250
Chansonnier	Mois d'été	Soirée spectacle chansonnier	1 600
Noël et nouveau-nés	Décembre	Fête de Noël, spectacle, achats, grignotines	1 400
Projection de films	Été	Location de film, popcorn et autre	350
Activités autres		Achats et autres projets	250

Budget		23 500\$
---------------	--	-----------------

QUE le conseil est toujours désireux d'offrir de nouvelles activités ou d'évènements à la population.

D'autoriser l'intervenant en loisir et en communication, pour et au nom de la municipalité de Saint-Claude, à remplir toutes les demandes inhérentes et formulaires requis aux activités et évènements autorisés ci-dessus.

ADOPTION : 5 POUR, 1 ABSENT

2023-12-11 AUTORISATION CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES 2024

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal participe à des œuvres humanitaires et évènements pour aider des organismes du milieu et de la région;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal juge approprié d'accorder une aide financière pour différents évènements :

CONSIDÉRANT QU'il est souhaitable d'avoir une représentativité de la municipalité pour différentes activités;

EN CONSÉQUENCE il est proposé par le conseiller Yvon Therrien, appuyé par la conseillère Nicole Caron et résolu d'autoriser les contributions financières 2024 à la demande de chaque organisation:

QUE pour les évènements de souper-bénéfice, une confirmation de participation d'un des membres du conseil doit avoir lieu avant de faire un déboursé.

Subventions – commanditaires - Allocation

Organismes	NO	Raisons	Montant estimé
Action Partage	193	Contribution œuvre humanitaire	300 \$
CAB	108	Action bénévole	1 300 \$
Camping des Baies	122	Feux, soirée St-Jean	400 \$
Carrefour Jeunesse	216	Participation trio étudiant	1 000 \$
Centre hospitalier	468	2 billets souper Homard	200 \$
Chambre de commerce Windsor	282	Adhesion	110\$
Chevaliers de Colomb	282	2 billets vin et fromage St-Georges	150 \$
Chevaliers de Colomb	145	Subvention panier de Noël	300 \$
Conseil Sport Loisir Estrie	109	Adhésion annuelle	100 \$
Club Holstein de Richmond	439	Commandites	100 \$
Club Patins d'Argent	250	Commandite revue	60 \$
Comité ÉLÉ	381	Éveil à la lecture et l'écriture	80 \$
Coût supp. Loisirs ou commandite sport	523	Supp. non résident 60% res 2015-11-04	300 \$
Décès (fondation)	118	Fleurs, ou don pour décès	290 \$
École Notre Dame du Sourire	139	Soirée Halloween-école et gala, autre	150 \$
École secondaire du Tournesol	255	Gala ou autres	100\$
Expo Richmond	200	Annonce agricole	60 \$
Journal L'Étincelle	22	Annonce, publicité	800 \$
Maison arbrisseaux	495	Adhésion et autres	50 \$
Mun. De Stoke	562	2 billets Oktoberfest	100 \$
CENTRE DE REPIT THEO VALLIERES	650	2 billets souper bénéfice	200\$
Mun. Sainte-Anne-de-la-Rochelle	577	2 billets bière et saucisse	100 \$
Poudrière	338	2 billets vin et fromages	200 \$

Responsable bibliothèque	452	Allocation, compensation	1 500 \$
Table aînés	225	Calendrier-bottin	150 \$
Ville de Windsor	179	Contribution défilé de Noël	400 \$
Montant			8 500 \$

QUE toute nouvelle demande d'organisme devra être soumise pour autorisation.

ADOPTION : 5 POUR, 1 ABSENT

2023-12-12 DEMANDE DE SUBVENTIONS SOUTIEN AU LOISIR

CONSIDÉRANT QUE le conseil désire offrir différents événements pour la population et ainsi favoriser le développement d'appartenance, rendre le milieu actif, vivant, familial et favoriser le maintien d'une population active;

CONSIDÉRANT QUE le lac Boissonneault est désigné et est susceptible de bénéficier d'ensemencements dans le cadre du programme –pêche en herbe ;

CONSIDÉRANT QUE le conseil désire offrir un service d'animation estivale pour la saison 2024 ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Marco Scrosati, appuyé par la conseillère Nicole Caron et résolu que l'intervenant en loisir et en communication de la municipalité de Saint-Claude, François Séguin, soit mandaté et autorisé à faire des demandes de subvention pour les différents besoins au niveau des loisirs et remplir tous les formulaires requis :

- ✓ Au près de l'Association forestière du sud du Québec
- ✓ Au près de la Caisse des Sources
- ✓ Au près du député provincial de Richmond
- ✓ Au près du député fédéral de Richmond-Arthabaska
- ✓ Au près du Carrefour jeunesse emploi
- ✓ Au près du Conseil Sport Loisir de l'Estrie
- ✓ Au près de la Fondation de la faune du Québec
- ✓ Au près du Grand Défi Pierre Lavoie (Grande Marche)
- ✓ Au près d'Espace Muni (Fête des voisins)
- ✓ Au près du Gouvernement du Québec (toutes demandes d'aide)
- ✓ Au près du Gouvernement du Canada (emploi d'été EEC ou autres demande)
- ✓ Au près du ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs
- ✓ Au près de la MRC du Val Saint-François

- ✓ Au près de toutes autres instances possibles pour les événements ou les activités de loisirs.

ADOPTION : 5 POUR, 1 ABSENT

2023-12-13 INTERNET FIBRES OPTIQUES

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité n'était pas desservie en matière de fibres optiques à la maison avant 2020 et que le déploiement de la fibre optique à la maison est au bénéfice de l'ensemble de la Municipalité et de ses citoyens;

CONSIDÉRANT QU'aux fins de permettre l'implantation du Réseau sur le territoire de la Municipalité, celle-ci a jugé opportun d'octroyer une aide financière afin d'assurer la desserte « Fiber to the home » (ci-après FTTH) de l'ensemble du territoire;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a octroyé une aide financière à Cooptel pour l'installation d'équipements devant servir à la distribution des services de télécommunication, en vertu de l'article 90 de la Loi sur les compétences municipales (RLRQ c. C-47.1) en 2020 (résolution no 2020-01-13);

CONSIDÉRANT QUE le gouvernement est disposé à accorder à votre municipalité une aide financière pouvant s'élever à 120 000\$, en compensation des dépenses qu'elle a encourues en vue du déploiement de l'Internet haute vitesse sur son territoire antérieurement à la mise en œuvre de l'Opération haute vitesse.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Yves Gagnon, appuyé par le conseiller Marco Scrosati et résolu d'autoriser la conclusion d'une convention de l'aide financière qui sera versée à la municipalité de Saint-Claude en compensation des dépenses encourues lors du déploiement de l'Opération Internet haute vitesse.

QUE Monsieur le Maire, Hervé Provencher, ainsi que la directrice générale, France Lavertu, soient autorisés pour et au nom de la municipalité de Saint-Claude à signer l'entente et tous autres documents requis.

ADOPTION : 5 POUR, 1 ABSENT

2023-12-14 LAC BOISSONNEAULT : RAPPEL – ETUDE PORTRAIT DU LAC

CONSIDÉRANT QUE l'officier en bâtiment et en environnement a fait un résumé des actions prises pour maintenir et améliorer la qualité de l'eau;

CONSIDÉRANT QUE le conseil désire poursuivre des actions pour la protection et la conservation du lac Boissonneault;

CONSIDÉRANT QUE la dernière étude du Lac Boissonneault de Rappel, Experts-conseils en environnement date de 2020 et 2004 et aussi une étude de Natur'eau-Lac en date de 2013 ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Marco Scrosati, appuyé par le conseiller Yvon Therrien et résolu

De donner un mandat à Rappel (offre de service no 2024037 Portrait de l'état de santé du lac Boissonneault) afin de continuité des actions en vue de préserver la qualité du Lac Boissonneault, incluant une analyse de l'utilisation du territoire du bassin versant au coût de 11 000\$.

Ceci permettra d'identifier les actions prioritaires à entreprendre afin de la santé à long terme du lac lui seront conférés dans le cadre de ce mandat.

L'approche méthodologique proposée par le RAPPEL se résume ainsi :

- 1 – Rencontre virtuelle pour discuter des préoccupations de la municipalité et de l'Association du lac ;
- 2 – Analyse des données disponibles sur le lac Boissonneault et son bassin versant ;
- 3 – Diagnostic sommaire, identification des principaux enjeux et recommandations d'actions prioritaires ;
- 4 – Présentation des recommandations à la Municipalité et finalisation du rapport.
- 5- Les oiseaux migrateurs (actions pour diminuer le nombre)

Autres éléments jugés nécessaires pour l'amélioration du lac.

ADOPTION : 5 POUR, 1 ABSENT

2023-12-15 RÉOLUTION DE NOMINATION DE LA PERSONNE DÉSIGNÉE EN VERTU DE L'ARTICLE 105 DE LA LOI SUR LES COMPÉTENCES MUNICIPALES CONFORMÉMENT À L'ENTENTE POUR LA GESTION DES COURS D'EAU

ATTENDU QUE la Municipalité régionale de comté du Val-Saint-François détient la compétence exclusive sur tous les cours d'eau de son territoire, telle que définie par l'article 103 de la Loi sur les compétences municipales (L.Q. 2005, chapitre 6), ci-après citée [la loi];

ATTENDU QUE l'article 108 de la loi prévoit qu'une entente peut être conclue entre la M.R.C. et une municipalité locale de son territoire conformément aux articles 569 à 575 du Code municipal du Québec pour lui confier l'application des règlements, le recouvrement de créances et la gestion des travaux prévus par la loi en matière de cours d'eau;

ATTENDU QUE la municipalité a signé cette entente avec la MRC du Val-Saint-François en 2006;

ATTENDU QU' en vertu de l'article 2 de cette entente, la municipalité fournit, notamment, le personnel nécessaire, dont celui désigné au sens de l'article 105 de la Loi;

ATTENDU QU' en vertu de l'article 5 de cette entente, la municipalité doit nommer la personne désignée et que la MRC doit approuver ce choix;

ATTENDU QU' une mise à jour de cette nomination est requise;

Il est proposé par le conseiller Marco Scrosati, appuyé par le conseiller Yves Gagnon et résolu

De nommer l'officier en bâtiment et en environnement est nommée comme personne désignée en vertu de l'article 105 de la Loi sur les compétences municipales;

QU' il est demandé à la MRC du Val-Saint-François d'approuver ce choix par résolution de son conseil en vertu de l'article 5 de cette entente.

ADOPTION : 5 POUR, 1 ABSENT

2023-12-16 ASSURANCE FMQ : RENOUELEMENT

CONSIDÉRANT QUE le renouvellement du contrat d'assurance avec la Mutuelle des municipalités du Québec no police MUNIDES-042100 tombe à échéance le 4 janvier 2024;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Yvon Therrien, appuyé par la conseillère Nicole Caron et résolu de renouveler le contrat de police d'assurance.

QUE la directrice générale, France Lavertu soit autorisée pour et au nom de la municipalité de Saint-Claude, à signer tous les documents requis pour ce renouvellement pour un montant estimatif de 40 000\$.

ADOPTION : 5 POUR, 1 ABSENT

2023-12-17 POLITIQUE DES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-CLAUDE

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Claude (ci-après la « Municipalité ») 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 assujettie 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 CONSEQUENCE, il est proposé par le conseiller Yves Gagnon, appuyé par le conseiller Marco Scrosati et résolu que le conseil adopte une **POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

ADOPTION : 5 POUR, 1 ABSENT

POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, la Municipalité de Saint-Claude (la « Municipalité ») traite des renseignements personnels, notamment ceux des visiteurs de son site web, de citoyens et de ses employés. À ce titre, elle reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les renseignements personnels qu'elle détient.

Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, la Municipalité s'est dotée de la présente Politique. Celle-ci énonce les principes-cadres applicables à la protection des renseignements personnels que la Municipalité détient tout au long du cycle de vie de ceux-ci et aux droits des personnes concernées.

La protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité incombe à toute personne qui traite ces renseignements. Celle-ci doit comprendre et respecter les principes de protection des renseignements personnels inhérents à l'exercice de ses fonctions ou qui découlent de sa relation avec la Municipalité.

2. OBJET/OBJECTIFS

La présente politique témoigne de l'engagement de la Municipalité de Saint-Claude à mettre en œuvre les mécanismes nécessaires pour faciliter l'accès aux documents et protéger les renseignements personnels, sensibles ou confidentiels qu'elle détient.

La politique vise à :

- Énoncer les principes & orientations 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.
- Définir les rôles et responsabilités en matière de protection des renseignements personnels à la Municipalité.

3. CADRE NORMATIF

La présente fait appel à un comportement éthique et responsable et repose sur différents textes normatifs, notamment la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2-

1.). Conformément à cette Loi, la présente politique est accessible via le site Internet de la Municipalité : <https://www.municipalite.st-claude.ca/documents/>

CHAPITRE I – APPLICATION ET INTERPRÉTATION

4. 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-Claude;

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 ou sa destruction ;

Incident de confidentialité : désigne toute consultation, utilisation ou communication non autorisées par la loi d'un renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement.

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 soient 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, 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.

5. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux renseignements personnels détenus par la Municipalité et à toute personne qui traite des renseignements personnels que la Municipalité détient.

CHAPITRE II – MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

6. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La protection des renseignements personnels est assurée tout au long de leur cycle de vie dans le respect des principes suivants, sauf exception prévue par la Loi.

- **Collecte**

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

Si la personne auprès de laquelle des renseignements personnels sont recueillis est une personne mineure de moins de 14 ans, le consentement doit être donné par son parent ou son tuteur.

- **Utilisation**

- 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*.
- 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.

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*.

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.

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.

La Municipalité établit et tient à jour **un inventaire des fichiers de renseignements personnels** qu'elle recueille, utilise et communique.

Cet inventaire contient minimalement :

- les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier ;
- la provenance des renseignements versés à chaque fichier ;
- les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier ;
- les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions;
- les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

- **Communication**

- 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*.
- 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.
- **Conservation**
 - La Municipalité prend toutes les mesures raisonnables afin que les renseignements personnels qu'elle détient soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.
 - La Municipalité conserve les renseignements personnels aussi longtemps que nécessaires pour mener ses activités, sous réserve de délais prévus à son calendrier de conservation.
- **Destruction**

Lorsque sont atteintes les finalités pour lesquelles les renseignements personnels ont été collectés, ces renseignements sont détruits, sous réserve de la *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A- 21.1, et suivant les délais prévus au calendrier de conservation et aux règles de gestion des documents de la Municipalité.

7. DROIT DES PERSONNES CONCERNÉES

Sous réserve de ce que prévoient les lois applicables, toute personne qui en fait la demande a le droit d'accès aux renseignements personnels qui la concernent et qui sont détenus par la Municipalité. Elle peut demander à ce qu'ils soient corrigés, détruits ou qu'ils ne soient plus utilisés pour les fins pour lesquelles ils ont été recueillis, à moins d'exceptions prévues aux lois applicables ou d'obligations juridiques contraires. Toute demande d'accès ou de rectification doit être adressée au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, conformément à la Loi.

CHAPITRE III — RÔLES ET RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La protection des renseignements personnels que la Municipalité détient repose sur l'engagement de tous ceux qui traitent ces renseignements.

- **Conseil**

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

- De prendre les décisions nécessaires relevant de sa compétence pour voir à la mise en œuvre et au respect de la présente Politique ;
- Que la direction générale et les responsables 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 ;
- Que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités.

- **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.

À cet égard, elle doit mettre en œuvre la présente Politique en :

- Veillant à ce que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités ;
- S'assurant que les valeurs et les orientations en matière de PRP soient partagées et véhiculées par tout gestionnaire et employé de la Municipalité ;
- Apportant les appuis financiers et logistiques nécessaires à la mise en œuvre et au respect de la présente politique ;
- Exerçant son pouvoir d'enquête et appliquant les sanctions appropriées aux circonstances pour le non-respect de la présente Politique ;

- **RESPONSABLE DE 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. 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), le RPRP assume les tâches qui sont dévolues au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels prévu à l'article 8.1 de la *Loi sur l'accès* ainsi que les obligations qui en découlent.

Notamment, le RPRP s'assure de :

- Définir et approuver les orientations en matière de PRP au sein de la Municipalité ;
- 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 ;
- 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 ;
- Planifier et assurer la réalisation des activités de formation des employés de la Municipalité en matière de PRP ;
- 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.
- Formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui collectent ou utilisent des RP, ou encore en matière de vidéosurveillance ;
- Veiller à ce que la Municipalité connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de PRP ;
- Évaluer le niveau de PRP au sein de la Municipalité ;

- **Responsable de l'accès aux documents**

Dans le cadre de cette fonction, le RAD doit :

- 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 ;

- Répondre aux requérants de l'accès à des documents en fonction des prescriptions de la *Loi sur l'accès*.

- **RESPONSABLE de service**

Chaque responsable 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 responsable de service doit :

- 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 ;
- 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 ;
- Participer à la sensibilisation de chaque employé de son équipe aux enjeux de la PRP ;
- 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 ;
- Dans le cas où aucun employé n'est désigné, le responsable de service assume les tâches et responsabilités prévues à l'article suivant (responsable de la PRP).

- **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.

- **EMPLOYÉS**

Chaque employé doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger les RP ;
- 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 ;
- N'accéder qu'aux RP nécessaires dans l'exercice de ses fonctions ;
- Signaler au RPRP tout incident de confidentialité ou traitement irrégulier des RP ;
- Participer activement à toute activité de sensibilisation ou formation données en matière de PRP ;
- Collaborer avec le RPRP et le RAD.

9. SENSIBILISATION

Tous les membres de la Municipalité reçoivent une copie de la présente politique et des procédures qui s'y rattachent. Des activités de sensibilisation sont tenues selon les besoins et adaptées selon les tâches, les types de renseignements personnels dans les processus.

Des mises à jour sont effectuées lors de modifications aux lois, à la présente politique ou aux procédures qui en découlent.

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

10. SONDAGE

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, une évaluation des points suivants devra être réalisée :

- 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.

11. SYSTÈME D'INFORMATION ET PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES

Tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services, incluant la vidéosurveillance et l'instauration d'une nouvelle technologie, impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels, doit être analysé par le conseil.

Dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet prévu le RPRP 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.

En effectuant une EFVP, la Municipalité tient compte de la sensibilité des renseignements personnels à être traités, des fins de leur utilisation, de leur quantité, de leur distribution et de leur support, ainsi que de la proportionnalité des mesures proposées pour protéger les renseignements personnels.

La réalisation d'une EFVP sert à démontrer que la Municipalité a respecté toutes les obligations en matière de protection des renseignements personnels et que toutes les mesures ont été prises afin de protéger efficacement ces renseignements.

12. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (ÉFVP)

La Municipalité réalise une ÉFVP, notamment dans le contexte des traitements suivants de renseignements personnels :

- Avant d'entreprendre un **projet d'acquisition**, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui implique des renseignements personnels;

- Lorsqu'elle entend communiquer des renseignements personnels, **sans consentement** des personnes concernées, conformément à l'article 68 de la Loi;
 - *L'article 68 de la Loi sur l'accès permet à un organisme public de communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée à :*
 - *un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement, lorsque cette communication est nécessaire à l'exercice des attributions de l'organisme receveur ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion ou lorsque la communication est manifestement au bénéfice de la personne concernée;*
 - *une personne ou à un organisme, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient ou lorsque cette communication est nécessaire dans le cadre de la prestation d'un service à rendre à la personne concernée par un organisme public, notamment aux fins de l'identification de cette personne.*
- Lorsqu'elle entend communiquer des renseignements personnels **à l'extérieur du Québec** ou confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec le soin de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver de tels renseignements pour son compte.

13. 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 (si requis) ;
 - Identifier et recommander l'application de mesures d'atténuation appropriées, le cas échéant.

14. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute plainte relative aux pratiques de protection des renseignements personnels de la Municipalité ou de sa conformité aux exigences de la Loi qui concernent les renseignements personnels doit être transmise au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la Municipalité, lequel doit y répondre dans le délai requis selon la Loi.

15. SANCTIONS

Tout employé de la Municipalité qui contrevient à la présente Politique ou aux lois et à la réglementation en vigueur 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 Conseil municipal, 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.

16. MISE À JOUR

De manière à suivre l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des renseignements personnels et à améliorer le programme de protection des renseignements personnels de la Municipalité, la présente politique pourra être mise à jour au besoin.

Veillez-vous rendre à la version sur le site Web de la Municipalité pour consulter la version la plus récente. <https://www.municipalite.st-claude.ca/documents/>

17. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil de la Municipalité.

Fait et adopté à Saint-Claude ce 4 décembre 2023.

Hervé Provencher
Maire

France Lavertu
Directrice générale et greffière-trésorière

2023-12-18 GUIDE RELATIF AUX RÈGLES DE GOUVERNANCE INTERNES À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Claude (ci-après la « Municipalité ») 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 l'objectif de guider les membres du personnel à l'application de la *Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* et au respect de la *Politique de confidentialité*, et ce, tout au long du cycle de vie des renseignements personnels auxquels ils ont accès dans le cadre de leurs fonctions, il a lieu de créer un document.

EN CONSEQUENCE, il est proposé par la conseillère Nicole Caron, appuyé par le conseiller Yvon Therrien et résolu que le conseil adopte un guide relatif aux règles de gouvernance internes à l'égard des renseignements personnels

ADOPTION : 5 POUR, 1 ABSENT

<p style="text-align: center;">Guide relatif aux règles de gouvernance internes à l'égard des renseignements personnels</p>
--

ARTICLE 1 OBJECTIF

Le présent document a pour objectif de guider les membres du personnel à l'application de la *Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* et au respect de la *Politique de confidentialité*, et ce, tout au long du cycle de vie des renseignements personnels auxquels ils ont accès dans le cadre de leurs fonctions.

ARTICLE 2 CYCLE DE VIE D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

Le cycle de vie d'un renseignement personnel est le suivant :



2.1 COLLECTE

Dans le cadre de l'exercice de ses pouvoirs et obligations, la Municipalité collecte des renseignements personnels aux fins suivantes :

a) Dossiers clients

- Taxation et tarification des services;
- Octroi de subventions et aides financières;
- Inscription et participation au camp de jour, activités diverses et autres (décharge de responsabilité, photos, etc.);
- Abonnement (alertes, bulletin);
- Bottin des ressources externes – Plan de sécurité civile;
- Délivrance de permis et certificats;
- Traitement de plaintes, requêtes et réclamations de dommages;
- Location de salles et plateaux sportifs;
- Rôle d'évaluation;
- SPA Estrie;
- Prévention incendie (ramonage, 9-1-1).

b) Dossiers employés

- Recrutement;
- Dotation (salaires, avantages sociaux, dossier de conduite);
- Santé et sécurité au travail;
- Appréciation de la contribution;
- Bottin des ressources internes (plan de sécurité civile);
- Régime volontaire d'épargne-retraite;
- Mesures disciplinaires.

c) Usagers numériques (site web, plateformes de services en ligne, applications mobiles)

Il est possible de consulter la politique de confidentialité applicable en ligne : <https://www.municipalite.st-claude.ca/documents/>

d) Prévention du crime, de l'intimidation et du harcèlement

Un système de vidéosurveillance est en fonction afin de prévenir le crime ainsi que l'intimidation et le harcèlement des membres du personnel. À cette fin, des caméras ont été installés au garage municipal et à la caserne.

De plus, la Municipalité s'est dotée de politiques sur :

- Tolérance zéro sur l'agressivité, intimidation et menaces - Résolution #2013-03-33
- Incivilité & prévention de la violence – Résolution 2019-03-15
- Code d'éthique et déontologie des employés municipaux – Règlement 2022-330

Un renseignement personnel est collecté si :

- La finalité poursuivie est légitime, importante, urgente et réelle;

- L'atteinte au droit à la vie privée consécutive à la collecte, la communication ou la conservation de chaque élément est proportionnelle à cette finalité;
- Il est plus que simplement utile, mais moins qu'essentiel.

Pour ce faire, lors de la demande de renseignements personnels, la personne qui remplit le formulaire consent aux dispositions suivantes :

À la collecte, l'utilisation et la communication de mes renseignements personnels aux fins prévues au présent document, et ce, par les membres des services municipaux [à compléter selon les éléments suivants :

- *Réception* (pour transfert d'information ou dossiers clients)
- *Comptabilité* (pour facturation, paiement, crédits d'impôt, dossiers clients)
- *Urbanisme* (pour délivrance de permis, certificats; suivi de plainte)
- *Service incendie* (ramonage des cheminées, centrale 9-1-1, foyers extérieurs, prévention)
- *Direction générale et greffe* (pour suivi de plainte, requête ou réclamation; subventions et aides financières)
- *Travaux publics* (pour suivi de plainte, travaux en bordure des infrastructures, requête ou réclamation)
- *Loisir et culture* (pour inscription diverses, locations, bibliothèque et santé et sécurité)

Je comprends que je peux faire une demande d'accès, de rectification et de retrait de mon consentement en tout temps en acheminant ma demande par courriel à directrice@st-claude.ca

2.2 UTILISATION

L'utilisation est la période où les renseignements personnels sont utilisés par les personnes autorisées au sein de la Municipalité. L'utilisation se limite aux fins déterminées lors de la collecte, **sauf si** :

- Le consentement a été donné pour une nouvelle fin;
- Le nouvel usage poursuit des fins compatibles;
- Le nouvel usage à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques dans la mesure où les résultats sont dépersonnalisés.

2.3 COMMUNICATION

Les renseignements personnels sont confidentiels au sens de la *Loi sur l'accès*. Ils ne peuvent être communiqués que si la personne y consent ou s'ils font l'objet d'une exception dans la Loi sur l'accès (référence : section II – Restrictions au droit d'accès, art. 18 et suivants).

Les exceptions pertinentes au non-consentement sont, par exemple :

- Transaction
- Contrat d'entreprise
- Contrat de service

Afin de se conformer à la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, la communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec doit être évaluée.

2.4 CONSERVATION

Période durant laquelle la Municipalité garde des renseignements personnels, sous quelque forme que ce soit, et ce, peu importe que les renseignements soient activement utilisés ou non.

Pour assurer leur protection, des mesures de sécurité raisonnables sont implémentées compte tenu notamment de :

- leur sensibilité;
- la finalité de leur utilisation;
- leur quantité;
- leur répartition;
- leur support.

Ces mesures de sécurité sont les suivantes :

- les membres du personnel conservent tout document papier dans des classeurs verrouillés situés dans leurs bureaux respectifs, et ce, jusqu'à leur archivage ou leur destruction;
- tous les ordinateurs et autres appareils électroniques sont protégés par un mot de passe distinct. Toutefois, un registre de ces mots de passe est accessible à la direction générale en cas de besoin;
- le serveur informatique et/ou l'ordinateur de la directrice-générale, basé sur la plateforme SharePoint de Microsoft, n'est accessible qu'aux employés de bureau.
- le logiciel de gestion municipale Sygem d'Infotech n'est accessible qu'aux membres du personnel détenant une licence.

2.5 DESTRUCTION

La Municipalité est soumise à la *Loi sur les archives* et procède à l'archivage des documents conformément au calendrier de conservation. À cette fin, elle mandate un archiviste qualifié.

Tout document papier voué à la destruction selon le cycle de conservation est transmis à une entreprise spécialisée en déchiquetage et élimination sécurisée.

Tout document électronique voué à la destruction selon le cycle de conservation est supprimé définitivement du serveur informatique et de la sauvegarde infonuagique.

Lorsque les fins auxquelles les renseignements personnels ont été recueillis ou utilisés sont accomplies, ceux-ci sont détruits, soit par déchiquetage, soit par suppression définitive du serveur informatique et de tout logiciel applicable. Il est également possible que la destruction s'effectue selon le tableau suivant :

Méthode de destruction selon le support des renseignements personnels

Support	Méthodes de destruction
Papier <i>Original et toutes les copies</i>	Déchiquteuse, de préférence à découpe transversale. Si les documents sont très confidentiels : déchiquteuse + incinération.
Médias numériques que l'on souhaite réutiliser ou recycler <i>Ex : cartes de mémoire flash (cartes SD, XD, etc.) clés USB, disque dur d'ordinateur</i>	Formatage, réécriture, déchiquetage numérique (logiciel effectuant une suppression sécuritaire qui écrira de l'information aléatoire à l'endroit où se trouvait le fichier supprimé).
Médias numériques non réutilisables <i>Ex : certains CD, DVD, cartes de mémoire flash, USB et disques durs qui ne seront plus utilisés</i>	Destruction physique (déchetage, broyage, meulage de surface, désintégration, trouage, incinération.) Démagnétiseur (ou dégausseur) pour les disques durs HDD.
Machines contenant des disques durs <i>Ex : photocopieur, fax, numériseur, imprimantes, etc.</i>	Écrasement des informations sur le disque dur ou disque dur enlevé et détruit lorsque les machines sont remplacées.

ARTICLE 3 PROTECTION CONTRE LES CYBERATTAQUES

La Municipalité s'assure de respecter les standards de protection contre les cyberattaques. À cette fin, elle :

- Est accompagnée par des experts en informatique et en cybersécurité qui veille à ce que les infrastructures technologiques en place soient stables et sécuritaires;
- Est couverte par l'assurance des cyber risques offerte par la Fédération québécoise des municipalités (FQM);

ARTICLE 4 PERSONNE-RESSOURCE

La directrice-générale et greffière-trésorière est désignée comme personne ressource quant à l'application, la révision et la mise à jour des présentes règles de gouvernance.

ARTICLE 5 DIFFUSION ET DISTRIBUTION

Le présent guide est diffusé sur le site web de la Municipalité à l'adresse <https://www.municipalite.st-claude.ca/documents/> et distribué à tous les membres du personnel dès son entrée en vigueur et dès l'embauche de nouvelles personnes.

ARTICLE 6 DISPOSITION FINALE

Le présent guide entre en vigueur dès son adoption par le conseil.

Fait et adopté à Saint-Claude, ce 4 décembre 2023.

Hervé Provencher
Maire

France Lavertu
Directrice-générale et greffière-trésorière

2023-12-19 POLITIQUE DE COMMUNICATION D'INCIDENT OU DE REQUÊTE

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Claude (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 Municipalité offre des services publics aux citoyens et contribuables.

EN CONSEQUENCE, il est proposé par la conseillère Nicole Caron, appuyé par le conseiller Marco Scrosati et résolu que le conseil adopte une politique de communication des incidents et requêtes qui lui sont soumises.

ADOPTION : 5 POUR, 1 ABSENT

Politique de communication d'incident ou de requête
--

La Municipalité offre des services publics aux citoyens et contribuables. Dans ce contexte, il est normal que ceux-ci adressent aux différents intervenants de la Municipalité des requêtes et/ou communique un incident de différentes natures visant l'amélioration des services municipaux.

C'est pourquoi la Municipalité adopte une politique de communication des incidents et requêtes qui lui sont soumises. Cette politique rappelle les rôles des principaux intervenants à qui elles sont adressées et de quelle façon elles seront traitées. La présente politique est complémentaire à la législation et aux règlements municipaux et ne saurait s'y substituer : ainsi et à titre d'exemple, si un règlement municipal prévoit la procédure à suivre pour l'obtention d'un permis, ce règlement a préséance sur la présente politique ou encore, si la loi impose un délai pour agir, ce délai devra être respecté.

1. DÉFINITIONS

Agent de plaintes et requêtes : personne chargée de recevoir, traiter et répondre à une plainte et/ou requête portée à l'endroit de la Municipalité.

Directeur général : personne qui détermine la stratégie globale de la Municipalité. Il supervise et gère les ressources afin d'atteindre les objectifs discutés.

Municipalité : Municipalité de Saint-Claude.

Plaignant : Toute personne qui formule, par écrit, un incident et/ou une requête à la Municipalité.

Plainte : insatisfaction formulée par écrit à la Municipalité sur la prestation de services municipaux. La communication d'incident peut également consister en la dénonciation d'une prétendue infraction aux lois, d'un prétendu abus de pouvoir ou d'un incident de confidentialité (divulcation de renseignements personnels).

Plainte fondée : une plainte est fondée lorsqu'il y a préjudice à une personne et que l'incident mentionnée apporte un changement ou la correction d'une situation mentionnée.

Plainte non fondée : une plainte s'avère non fondée lorsque le sujet ne relève pas de ses compétences, de règlements ou de lois auxquels la Municipalité est assujettie.

Procédure d'examen : procédure d'examen des incidents et requêtes établie par le conseil municipal de la Municipalité aux fins d'examen.

Requête : expression d'une demande d'amélioration reliée ou non à une insatisfaction quant à un événement, une personne, un service ou un comportement humain.

Requête fondée : lorsque la requête est susceptible d'entraîner un changement, une amélioration ou une correction de situation.

Requête non-fondée : lorsque la requête est basée sur une rumeur ou une perception ou que la demande est ponctuée d'imprécisions. Il s'agit souvent d'un commentaire, d'une suggestion, d'un avis ou d'une demande anonyme (non signée).

Requête urgente : elle fait référence à l'exigence d'un changement de situation immédiat ou déterminé dans le temps qui corrige un préjudice ponctuel. Par exemple, la réparation d'un nid de poule, d'un ponceau, le bruit, le déneigement

Substitut : toute personne à l'emploi de la Municipalité désignée par le directeur général pour procéder à l'examen d'un incident en assistance ou en remplacement de l'agent de plaintes et requêtes.

2. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectifs :

- De fournir à la population un traitement des incidents et requêtes adéquat, neutre et objectif;
- D'assurer un traitement uniforme des incidents et requêtes;
- De répondre à la personne plaignante dans un délai raisonnable;
- D'orienter des actions pour optimiser l'utilisation des ressources;
- D'améliorer les services offerts à la population.

3. RESPONSABILITÉS

3.1 Le rôle de l'élu

L'un des rôles de l'élu est de représenter ses citoyens et c'est à ce titre qu'il est sollicité par des citoyens qui lui soumettent des demandes particulières et qui s'attendent à recevoir une attention personnelle de la part de la municipalité.

Le document « Rôles et responsabilités des élus » de la FQM du 1er juillet 2013 s'exprime ainsi :

« [L'élu] ne peut faire toutes les recherches, ni trouver toutes les solutions. Il doit clarifier le plus précisément possible la demande du citoyen, le diriger vers l'organisme ou la personne appropriée et assurer un suivi. Ainsi, il pourra fournir une réponse aux demandes des citoyens sans que cette activité n'accapare tout son temps. »

L'élu, loyal envers l'organisation municipale, souhaitera que les réponses données soient cohérentes d'un citoyen à un autre et prendra donc les moyens appropriés pour s'en assurer, notamment en référant le citoyen à la présente politique.

3.2 Le rôle du maire

Le maire, comme chef de la municipalité, a une responsabilité plus grande que celle des élus, puisqu'il possède un droit de surveillance, d'investigation et de contrôle sur les affaires et les officiers de la municipalité.

L'article 142 du Code municipal prescrit notamment ce qui suit :

« 142. 1. Le chef du conseil exerce le droit de surveillance, d'investigation et de contrôle sur les affaires et les officiers de la municipalité, voit spécialement à ce que les revenus de la municipalité soient perçus et dépensés suivant la loi, veille à l'accomplissement fidèle et impartial des règlements et des résolutions et communique au conseil les informations et les recommandations qu'il croit convenables dans l'intérêt de la municipalité ou des habitants de son territoire.

Il signe, scelle et exécute, au nom de la municipalité, tous les règlements, résolutions, obligations, contrats, conventions ou actes faits et passés ou ordonnés par cette dernière, lesquels lui sont présentés par le secrétaire-trésorier, après leur adoption par le conseil, pour qu'il y appose sa signature. »

3.3 Le rôle du directeur général

Le directeur général est chargé du traitement des réclamations des incidents et requêtes par le législateur.

L'article 212 du Code municipal indique notamment :

« 212. Dans l'application des articles 210 et 211, le directeur général exerce notamment les fonctions suivantes:

1° il assure les communications entre le conseil, le comité administratif et les autres comités, d'une part, et les autres fonctionnaires et employés de la municipalité, d'autre part; à cette fin, il a accès à tous les documents de la municipalité et il peut obliger tout fonctionnaire ou employé à lui fournir tout document ou tout renseignement, sauf si celui-ci est, de l'avis du directeur du service de police, de nature à révéler le contenu d'un dossier concernant une enquête policière;

(...);

3° il examine les incidents et requêtes et les réclamations contre la municipalité;

(...);

(...);

6° il fait rapport au conseil ou au comité administratif sur l'exécution des décisions de celui-ci et notamment sur l'emploi des fonds aux fins pour lesquelles ils ont été votés. » Afin de réconcilier le rôle de chacun, rôle « politique et de représentation » en regard des membres du conseil et rôle « administratif et de gestion » en regard du directeur général, la municipalité se dote d'une politique de gestion des incidents et requêtes afin de clarifier le processus d'analyse et de traitement de celles-ci.

3.4 Le rôle de l'agent de plaintes et requêtes

L'agent de plaintes et requêtes est responsable de l'application de la procédure d'examen des plaintes et requêtes. Il est également responsable, de la même façon, du respect des droits des personnes qui s'adressent à lui et du traitement diligent des plaintes et requêtes.

Lorsqu'un incident et/ou requête met en cause l'indépendance de l'agent de plaintes et requêtes et fait en sorte que celui-ci pourrait se trouver en situation de conflit d'intérêts dans l'exercice de ses fonctions, il doit dénoncer ledit intérêt, renoncer à l'examen de cet incident et/ou requête, en informer le plaignant et le directeur général. Ce dernier désignera un substitut pour faire l'examen de la requête.

d) CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Toute personne peut communiquer un incident et/ou une requête à la Municipalité. Ces personnes peuvent être un citoyen, un groupe de citoyen, un contribuable, un groupe de contribuables, des élus.

Pour qu'un incident et/ou une requête puisse faire l'objet d'un examen par la Municipalité, elle doit remplir les conditions suivantes :

- Être écrite sur le formulaire prescrit par la municipalité; si elle est verbale, elle est transcrite sur ce formulaire;
- Le plaignant doit signer le formulaire et donner son adresse civique prouvant son identité;
- Être suffisamment détaillée et fournir tous les renseignements nécessaires permettant une intervention.

e) CONFIDENTIALITÉ

La Municipalité est soumise à l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Quel que soit la nature de l'intervention de la Municipalité, les communications d'incidents et requêtes sont traitées de manière confidentielle, sauf dans la mesure prévue dans cette loi.

6. MODALITÉS DE TRAITEMENT

Un accusé réception par écrit est envoyé au requérant dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la

réception.

Le traitement est effectué par l'agent de plaintes et requêtes, sous la responsabilité du directeur général, à moins que la requête ne le vise lui-même. Dans ce dernier cas, cette requête est référée au maire.

Le requérant, l'individu mis en cause, les employés pertinents de la Municipalité et toute personne susceptible d'apporter un éclairage dans le traitement peuvent être contactés. À la suite de l'examen du cas par le directeur général, le requérant est à nouveau contacté avec confirmation par écrit pour l'informer de la solution retenue et un rapport est inséré au dossier.

En règle générale, l'agent de plaintes et requêtes se fait un devoir de régler la demande et/ou la requête dans les plus brefs délais. Advenant un délai de traitement supérieur à trente (30) jours, le directeur général fait rapport au conseil municipal du fait que la requête est en voie de traitement, et ce, en préservant la confidentialité du requérant.

7. DÉSACCORD SUR LES CONCLUSIONS

Si le plaignant est en désaccord avec les conclusions motivées transmises par l'agent de plaintes et requêtes dans les délais prescrits, il a également droit de recours auprès du directeur général. En cas de désaccord avec la réponse fournie par le directeur général, le plaignant peut transmettre sa requête au conseil municipal pour décision finale.

• DISPOSITIONS FINALES

La présente politique entre en vigueur après avoir été adoptée par le Conseil municipal et peut être modifiée par résolution dudit conseil en tout temps. Aucun incident et/ou requête ne peut être déposée ni sera acceptée lors des séances publiques.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

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

Fait et adopté à Saint-Claude, ce 4 décembre 2023.

Hervé Provencher
Maire

France Lavertu
Directrice-générale et greffière-trésorière

2023-12-20 ACHAT MODULE AVIS ET CONSTAT D'INFRACTION AU SYSTÈME COMPTABLE

CONSIDÉRANT QUE la municipalité désire se doter d'un module « avis et constat d'infraction » pour faciliter le travail de l'officier en bâtiment et en environnement ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Yvon Therrien, appuyé par le conseiller Yves Gagnon et résolu de procéder à l'achat de ce module « avis » au coût de 1 650\$.

ADOPTION : 5 POUR, 1 ABSENT

2023-12-21 UTILISATION DU SURPLUS – PTL BUDGET 2024

CONSIDÉRANT QUE le conseil a décidé d'utiliser une partie du surplus libre accumulé pour la réalisation de travaux d'immobilisations et ou acquisition d'équipements avec le budget 2024;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Yvon Therrien, appuyé par la conseillère Nicole Caron et résolu de retenir un montant de 150 000\$ pour de travaux de réfection de chemins, terrain de balle, acquisition d'équipements ou autres activités d'investissement.

QUE cette somme soit prise à même le surplus libre pour être affectée au budget 2024.

ADOPTION : 5 POUR, 1 ABSENT

2023-12-22 UTILISATION DU REVENU REPORTE POUR L'ENTRETIEN DES CHEMINS POUR 2024

CONSIDÉRANT QUE les articles 78.1 et suivants de la *Loi sur les compétences municipales* (L.R.Q. c. C-47.1) qui imposent l'obligation à toute municipalité locale dont le territoire comprend le site d'une carrière ou d'une sablière de constituer un fonds réservé à la réfection et à l'entretien de certaines voies publiques;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de ce règlement « Règlement sur les carrières et les sablières » la municipalité doit affecter les droits d'exploitations de carrières et sablières reçus à la réfection et l'entretien des voies publiques;

CONSIDÉRANT QU'il a actuellement un montant de 14 003\$ en revenus reportés (5516100001);

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Marco Scrosati, appuyé par le conseillère Nicole Caron et résolu d'affecter un montant dans 14 000\$ pour l'entretien des chemins (entretien de voirie) au budget 2024.

ADOPTION : 5 POUR, 1 ABSENT

PÉRIODE DE QUESTIONS :

Le maire invite les personnes présentes à poser des questions.

Différentes questions et commentaires de la part de l'assistance concernant;

- L'internet et le cyber attaque
- Le module d'avis et infraction
- Problème de localisation pour 3 adresses de la rue Lepage-Vigneux et le google map
-

2023-12-23 LES COMPTES

Il est proposé par le conseiller Marco Scrosati, appuyé par le conseiller Yves Gagnon et résolu que les comptes soient payés et acceptés ainsi que ceux déjà payés du numéro d'écriture d'achat numéro 2023001055 à 202301143 pour un montant total 129 789,35\$.

Les paies du mois de novembre 2023 pour un total 33 218,92\$.

ADOPTION : 5 POUR, 1 ABSENT

CORRESPONDANCE

Le dépôt du registre de la correspondance reçue au bureau municipal pour le mois de novembre 2023.

VARIA

2023-12-24 ENGAGEMENT PERMANENT POSTE OUVRIER -CHEF D'EQUIPE AUX TRAVAUX PUBLICS

CONSIDÉRANT QU'il demeure opportun pour la municipalité, à titre de gestionnaire des voies publiques sous sa juridiction, d'en confier la surveillance à un fonctionnaire;

CONSIDÉRANT QUE Monsieur Éric Sévigny a été engagé sur probation de six mois dans la résolution no 2023-07-06;

CONSIDÉRANT QUE le conseil est satisfait des services rendus par Monsieur Sévigny dans le cadre de ses fonctions;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Marco Scrosati, appuyé par la conseillère Nicole Caron et résolu :

DE nommer de façon permanente Monsieur Eric Sévigny au poste d'ouvrier – chef d'équipe des travaux publics.

ADOPTION : 5 POUR, 1 ABSENT

2023-12-25 DEMANDE AU MINISTÈRE DES TRANSPORTS: CONTRAT DE DÉNEIGEMENT (9009-19-4502)

CONSIDÉRANT QUE le contrat de déneigement avec le ministère des Transports prend fin au printemps 2024. Le contrat de déneigement 9009-19-4502 en est à sa dernière année (Route de l'Église, Rang 7 et ch. Goshen);

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Saint-Claude est toujours intéressée à faire le déneigement du tronçon Route de l'Église, Rang 7 et ch. Goshen pour les années à venir;

Il est proposé par le conseiller Yvon Therrien, appuyé par le conseiller Yves Gagnon et résolu

Que la municipalité de Saint-Claude désire une proposition pour un nouveau contrat de déneigement.

De demander aux dirigeants du ministère des Transports, une rencontre pour négocier un nouveau contrat pour l'entretien hivernal du parcours cité ci-haut, s'il a lieu.

ADOPTION : 5 POUR, 1 ABSENT

2023-12-26 ACCIDENT CAMION WESTERN 2015 ET ÉQUIPEMENTS AVEC VÉHICULE – RANG 8

CONSIDÉRANT QU'un accident est survenu lors des opérations de déneigement entre notre déneigeuse et un véhicule au Rang 8 le 22 novembre dernier ;

CONSIDÉRANT QUE l'équipement de déneigement a été endommagé et déclaré à l'assurance FQM ;

EN CONSÉQUENCE il est proposé par la conseillère Nicole Caron, appuyé par le conseiller Marco Scrosati et résolu

De remplacer l'équipement brisé qui a été déclaré à l'assurance FQM (+/- 13 000\$), autres que la franchise de maximum 5 000\$.

ADOPTION : 5 POUR, 1 ABSENT

CERTIFICAT

« Je soussigné, Hervé Provencher, maire, confirme que j'ai lu chaque résolution et 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 ».

LEVÉE DE LA SÉANCE : est donnée par Marco Scrosati.

HEURES : 20 heures et 19 minutes.

Hervé Provencher
Maire

France Lavertu
Directrice générale et greffière-trésorière