

**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
De Saint-Herménégilde**



Province de Québec

Municipalité de Saint-Herménégilde

Procès-verbal de la session régulière du conseil municipal de Saint-Herménégilde, tenue au Centre communautaire, au 776 rue Principale, le 10 octobre 2023, à 19 h 00, présidé par monsieur le maire, Steve Lanciaux, à laquelle assistaient les conseillers :

M. Robin Cotnoir (présent à 19 h 01) M. Michel Fontaine
Mme Marie-Soleil Poulin M. Simon Normandin
M. Jean-Claude Daoust (présent à 19 h 08) M. Mario St-Pierre (présent à 19 h 01)

Et madame la greffière-trésorière Johanne Le Buis.

2023-10-10-01 OUVERTURE DE LA SEANCE

Le quorum est atteint, la séance peut donc commencer.

2023-10-10-02 MODIFICATION A L'ORDRE DU JOUR

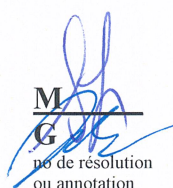
Madame la conseillère Marie-Soleil Poulin demande que l'ordre du jour soit modifié afin que le titre de la résolution quant au règlement 333 soit "Adoption du REG. 333".

2023-10-10-03 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR MODIFIE

IL EST PROPOSÉ PAR madame la conseillère Marie-Soleil Poulin, **APPUYÉ** par monsieur le conseiller Michel Fontaine et résolu à l'unanimité d'adopter l'ordre du jour.

- Ouverture de la séance
- Modification de l'ordre du jour
- Adoption de l'ordre du jour
- Période de questions
- Suivi des demandes
- Adoption du procès-verbal du 11 septembre 2023
- Dépôt et Approbation des comptes
- Rapport du maire
- Rapport de la directrice générale
- Résolution
- Dérogation mineure 2023-02
 - Adoption Budget 2024 RIGDSC
 - Adoption Budget 2024 Régie Incendie
 - Adoption Politique de confidentialité
 - Adoption Politique des règles de gouvernance
 - Modification de l'entente Intermunicipale-Collecte sélective
 - Adoption Calendrier 2024 des assemblées
 - Contrat de déneigement Borne sèche-Rang 2
 - Déclaration PAVL-ERL 2022 amendée
 - Avis de motion et dépôt REG. 332 Préemption
 - Adoption du REG. 333 modifiant REG. 204 Financement 911
 - Demande de projet Programme d'Aide Voirie Locale-Volet Soutien
 - Tarification de location 2023-OBNL
- Régie Incendie
- RIGDSC et Hygiène du Milieu
- Forêt Hereford
- Loisirs et ACTI-Sports
- Famille
- Culture

**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
De Saint-Herménégilde**



- Lacs et cours d'eau
- Divers
- Période de questions
- Autres sujets
- Levée de l'assemblée

Adoptée.

Arrivée du conseiller #1, monsieur Robin Cotnoir et du conseiller #5, monsieur Mario St-Pierre à 19 h 01

2023-10-10-04 PERIODE DE QUESTIONS

Des citoyens posent des questions concernant les projets de chemins, sur l'absence de premiers répondants, le déploiement de la fibre et du service d'Hydro-Québec, un service d'activités sportives et la location de la salle.

2023-10-10-05 SUIVI DES DEMANDES

Aucun suivi à faire.

Arrivée du conseiller #3, monsieur Jean-Claude Daoust à 19 h 08

2023-10-10-06 ADOPTION DES MINUTES DE LA SESSION DU 11 SEPTEMBRE 2023

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur le conseiller Jean-Claude Daoust, **APPUYÉ** par monsieur le conseiller Simon Normandin et résolu à l'unanimité que les minutes de la session du 11 septembre 2023 soient acceptées et adoptées telles que rédigées.

Adoptée.

2023-10-10-07 DEPOT ET APPROBATION DES COMPTES

La greffière-trésorière madame Johanne Le Buis, dépose la liste des comptes fournisseurs (259 686,39 \$), la liste des rémunérations et prélèvements versés en septembre 2023 et les états financiers mensuels de septembre 2023. Certains postes pourraient enregistrer des dépassements par rapport au budget qui seront financés à même le surplus général du présent exercice tel que décrit dans les rapports financiers remis à tous les conseillers.

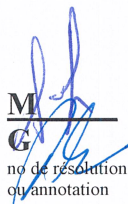
IL EST PROPOSÉ PAR monsieur le conseiller Michel Fontaine, **APPUYÉ** par madame la conseillère Marie-Soleil Poulin et résolu à l'unanimité que les comptes à payer présentés par madame la greffière-trésorière Johanne Le Buis soient payés.

Adoptée.

2023-10-10-08 RAPPORT DU MAIRE

Le maire relate que pour la Tour du Mont Hereford, il ne reste que 20 marches disponibles pour la levée de fonds. Pour le projet éolien, une porte ouverte se tiendra le 23 novembre prochain à Saint-Herménégilde. Il y aura un écocentre à Waterville ouvert deux jours par semaine. La municipalité a complété les travaux du terrain de balle, du parc, de la plage, du rang 9, ainsi que de l'aménagement floral au parc et devant le centre communautaire.

**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
De Saint-Herménégilde**



2023-10-10-09 RAPPORT DE LA DIRECTRICE GENERALE

Madame la directrice générale Johanne Le Buis dépose les états financiers mensuels de septembre 2023, le rapport du mois d'août 2023 concernant l'eau potable et le traitement des eaux usées ainsi que le rapport des permis émis en septembre 2023.

La directrice générale et greffière-trésorière dépose les Certificats sur le résultat de la procédure d'enregistrement des personnes habiles à voter dans le cadre des Règlements : 330-2(Zone CO-1), 330-3(Zone CO-5), 330-4(Zone PR-1), 330-5(Zone VI-3) et 331-2(Zone VI-1) concernant l'encadrement des résidences de tourisme.

2023-10-10-10 DEROGATION MINEURE 2023-02

ATTENDU QUE la demande 2023-02 concerne une dérogation mineure concernant la somme des marges latérales pour une nouvelles construction sur le lot 5 792 187 du chemin Lac-Lippé Sud.

ATTENDU QUE l'espace situé entre l'implantation de la future résidence et la ligne de lot latérale est conforme mais que seule la somme des marges de recul latéral est insuffisante.

ATTENDU QUE le préjudice causé au requérant est l'impossibilité d'implanter la résidence et qu'il n'y a pas préjudice aux propriétés contiguës;

ATTENDU QUE le projet de construction est en droit acquis (privilège au lotissement);

ATTENDU QU'il est impossible de faire l'implantation de façon différente étant donné la configuration du terrain excentrique;

ATTENDU QUE le comité consultatif d'urbanisme recommande l'acceptation de la dérogation mineure;

POUR CES MOTIFS, IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Mario St-Pierre **APPUYÉ** par monsieur le conseiller Simon Normandin et résolu à l'unanimité :

QUE le conseil accepte la dérogation mineure tel que proposé par le comité consultatif soit :

- **D'ACCEPTER** la présente demande de dérogation mineure sur le lot 5 792 187;
- **DE CONSTRUIRE** en respectant les marges de recul selon le plan d'implantation présenté par l'arpenteur Daniel Parent daté du 16 août 2023 et portant minutes #10927.

Adoptée.

2023-10-10-11 ADOPTION BUDGET 2024 RIGDSC

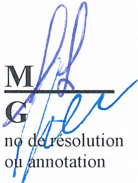
ATTENDU QUE la municipalité est membre de la Régie Intermunicipale des Déchets Solides de la Région de Coaticook (RIGDSC) ;

ATTENDU QUE le conseil d'administration de la RIGDSC a adopté le budget 2024 au montant de de 3 244 190 \$, ainsi que les tarifs applicables pour 2024 ;

ATTENDU QUE les municipalités membres sont invitées à adopter une résolution, lesdites prévisions et les tarifs pour l'année 2024, comme le prévoit le Code municipal ;

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Jean-Claude Daoust, **APPUYÉ** par monsieur le conseiller Robin Cotnoir et résolu à l'unanimité des membres présents **D'APPROUVER**

**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
De Saint-Herménégilde**


M
G
no de résolution
ou annotation

les prévisions budgétaires ainsi que la tarification pour l'année 2024 soumises par la Régie Intermunicipale des Déchets Solides de la Région de Coaticook (RIGDSC).

Adoptée.

2023-10-10-12 ADOPTION BUDGET 2024 REGIE INCENDIE

CONSIDÉRANT QUE les municipalités de Coaticook, Dixville, Sainte-Edwidge-de-Clifton et Saint-Herménégilde ont conclues une entente concernant l'exploitation d'un service de protection incendie ;

CONSIDÉRANT QU'EN vertu de la loi, le budget de la Régie intermunicipale de protection incendie de la région de Coaticook doit être adopté par résolution par au moins les deux tiers des municipalités membres ;

CONSIDÉRANT QUE la Régie a soumis ses prévisions budgétaires pour l'année 2024 ;

POUR CES MOTIFS, IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Michel Fontaine, appuyé par monsieur le conseiller Robin Cotnoir et résolu à l'unanimité que le conseil municipal **D'APPROUVER** le budget de l'année 2024 de la Régie intermunicipale de protection incendie de la région de Coaticook démontrant des revenus et des dépenses équilibrés de 549 583,46 \$ qui comporte une augmentation de + 9.6 % par rapport à l'an dernier.

Adoptée.

2023-10-10-13 ADOPTION POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE

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

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

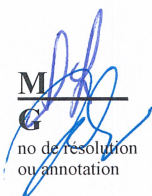
CONSIDÉRANT QUE la Loi sur l'accès prévoit qu'un organisme public, incluant un organisme municipal, doit se doter d'une politique de confidentialité s'il collecte des renseignements personnels par un moyen technologique ;

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

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

CONSIDÉRANT QUE pour s'acquitter des obligations prévues à la Loi sur l'accès, **IL EST PROPOSÉ** par madame la conseillère Marie-Soleil Poulin et **APPUYÉ** par monsieur le conseiller Simon Normandin et résolu à l'unanimité que soit instituée la Politique de confidentialité de la Municipalité de Saint-Herménégilde suivante :

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité De Saint-Herménégilde



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-Herménégilde;

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

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

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

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

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

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

PRP : Désigne la protection des renseignements personnels;

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

Renseignement personnel (ou RP) sensible : Désigne tout renseignement personnel qui suscite un haut degré d'atteinte 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;

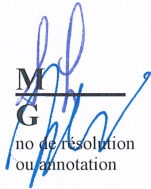
Responsable de la protection des renseignements personnels (ou RPRP) : Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité.

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;

**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
De Saint-Herménégilde**



- 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*.

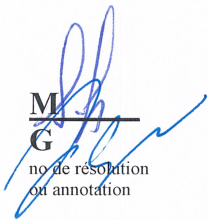
4. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES

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.
 - 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

**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
De Saint-Herménégilde**



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;
- 5.5. Une personne concernée peut se voir refuser l'accès à différents services de la Municipalité lorsqu'elle ne donne pas son consentement à la collecte et la détention de tout RP.
- Malgré ce qui précède, une personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la Municipalité dans les circonstances suivantes :
 - Le refus par un candidat employé à la collecte de tout RP aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la Municipalité;
 - Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une évaluation foncière à la collecte de tout RP par le service aux membres de l'évaluation foncière de la Municipalité;
- 5.6. 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 9 h à 12 h et de 13 h 00 à 16 h 00 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*

**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
De Saint-Herménégilde**



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.

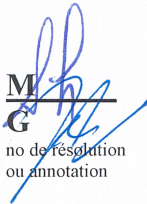
7. DROIT DE RECTIFICATION

- 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*.
- 8.5. 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.

**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
De Saint-Herménégilde**



- 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.

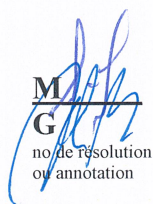
10. TRANSFERTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE DE LA MUNICIPALITÉ

- 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

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité De Saint-Herménégilde



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 :

Johanne Le Buis, Directrice générale et greffière-trésorière

direction@st-hermenegilde.qc.ca

816, rue Principale Saint-Herménégilde QC J0B 2W0

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

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

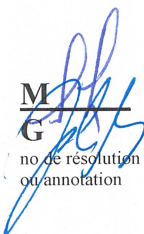
13. PLAINTES

- 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-Herménégilde 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

**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
De Saint-Herménégilde**



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.

Steve Lanciaux

Maire

Johanne Le Buis

Directrice générale et greffière-trésorière

Adoption de la politique : 10 octobre 2023

ANNEXE I – Politique de confidentialité (article 4)

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

2023-10-10-14 ADOPTION POLITIQUE DES REGLES DE GOUVERNANCE

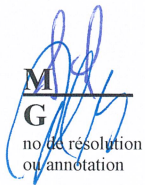
CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Herménégilde (ci-après la « Municipalité ») est un organisme public assujéti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A -2.1 (ci-après la « Loi sur l'accès ») ;

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 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, **IL EST PROPOSÉ** par monsieur le conseiller Mario St-Pierre, **APPUYÉ** par monsieur le conseiller Michel Fontaine et résolu à l'unanimité que soit instituée la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels suivante :

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité De Saint-Herménégilde



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-Herménégilde;

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 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, 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;

**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
De Saint-Herménégilde**



- 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

- 3.1. La Municipalité ne collecte que les RP nécessaires aux fins de ses activités.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité De Saint-Herménégilde

M
G
no de résolution
ou annotation

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. FICHER 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.

**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
De Saint-Herménégilde**



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 et le RPRP afin de s'assurer notamment du respect de l'article 199 du Code municipal.
- 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 oeuvre, notamment en s'assurant :

- a) De prendre les décisions nécessaires relevant de sa compétence pour voir à la mise en oeuvre 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.

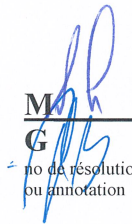
À cet égard, elle doit mettre en oeuvre la présente Politique en :

- 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) Apportant les appuis financiers et logistiques nécessaires à la mise en oeuvre et au respect de la présente politique;
- d) 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 oeuvre 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

**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
De Saint-Herménégilde**


M
G
no de résolution
ou annotation

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 :

- a) Définir et approuver 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 la réalisation des activités de formation des employés de la Municipalité en matière de PRP;
- e) 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;
- 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 le niveau de PRP au sein de la Municipalité;
- i) Recommander au greffier-trésorier 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 RAD 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

**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
De Saint-Herménégilde**



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 voir 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 voir 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 oeuvre 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 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 inclus 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 oeuvre de la présente politique;

**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
De Saint-Herménégilde**



- 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

17.1. 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, son RPRP.

17.2. Dans le cadre de la mise en oeuvre du projet prévu à l'article 17.1, 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 oeuvre 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.

17.3. 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.

17.4. 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 :

**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
De Saint-Herménégilde**



- 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 commise.

**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
De Saint-Herménégilde**


M
G
no de résolution
ou annotation

21. DISPOSITION FINALE

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

Steve Lanciaux

Maire

Johanne Le Buis

Directrice générale et greffière-trésorière

Adoption de la politique : 10 octobre 2023

2023-10-10-15 MODIFICATION DE L'ENTENTE INTERMUNICIPALE-COLLECTE SELECTIVE

ATTENDU QUE le Règlement portant sur un système de collecte sélective de certaines matières résiduelles (RLRQ, chapitre Q-2, r. 46.01) est entré en vigueur le 7 juillet 2022;

ATTENDU QU'Éco Entreprises Québec (ÉEQ) a été choisi comme l'organisme de gestion désigné en application de la section I du chapitre III dudit règlement, à qui est confié la responsabilité d'élaborer, de mettre en œuvre et de soutenir financièrement un système de collecte sélective de certaines matières recyclables à l'échelle du Québec;

ATTENDU QUE ledit règlement prévoit la conclusion d'une entente entre ÉEQ et un organisme municipal portant sur la collecte et le transport des matières visées à l'article 24 du règlement;

ATTENDU QU'ÉEQ a identifié la MRC de Coaticook comme organisme municipal pour conclure une telle entente;

ATTENDU QUE le territoire d'application de cette entente est le territoire de l'ensemble des municipalités locales de la MRC de Coaticook;

ATTENDU QUE bien que celle-ci soit toujours en négociation, la MRC devra avoir compétence pour l'ensemble des municipalités de son territoire, et ce, pour toute la durée de l'entente avec ÉEQ;

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Herménégilde et la MRC ont signé une entente intermunicipale portant sur la mise en commun des collectes des matières résiduelles;

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Herménégilde prend en compte l'addenda proposé par la MRC à l'entente et en fait sien comme si au long reproduit;

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Jean-Claude Daoust, **APPUYÉ** par monsieur le conseiller Robin Cotnoir et résolu à l'unanimité des membres présents :

D'ACCEPTER et approuver l'addenda à l'entente portant sur la mise en commun des collectes des matières résiduelles, tel que présenté;

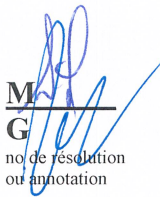
D'AUTORISER le maire de Saint-Herménégilde et la greffière-trésorière à le signer au nom de la municipalité;

DE TRANSMETTRE une copie à la MRC pour l'en informer.

Adoptée.

2023-10-10-16 ADOPTION CALENDRIER 2024 DES ASSEMBLEES

**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
De Saint-Herménégilde**



ATTENDU QUE la municipalité doit adopter un Calendrier des sessions ordinaires du conseil de la municipalité de Saint-Herménégilde avant le début de chaque année civile en fixant le jour et l'heure du début de chacune;

IL EST PROPOSE par madame la conseillère Marie-Soleil Poulin **APPUYE** par monsieur le conseiller Michel Fontaine et résolu à l'unanimité des conseillers présents, d'adopter le Calendrier des sessions ordinaires du conseil de la municipalité de Saint-Herménégilde pour l'année 2024 comme suit :

Année 2024

Heure des sessions : 19 h 00

Lieu : Salle du Conseil au 776, rue Principale, Saint-Herménégilde

Dates
Lundi 15 janvier
Lundi 12 février
Lundi 11 mars
Lundi 8 avril
Lundi 13 mai
Lundi 10 juin
Lundi 8 juillet
Lundi 12 août
Lundi 9 septembre
Mardi 15 octobre
Lundi 11 novembre
Lundi 9 décembre

Adoptée.

2023-10-10-17 CONTRAT DE DENEIGEMENT BORNE SECHE-RANG 2

ATTENDU QUE la borne sèche située au coin du rang 2 et du chemin Crête fait partie du réseau de bornes pour le service incendie et qu'elle doit être déneigée durant l'hiver ;

ATTENDU QUE cela requiert des équipements non compris dans le contrat de déneigement des routes ;

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Mario St-Pierre **APPUYÉ** par monsieur le conseiller Jean-Claude Daoust et résolu à l'unanimité:

D'APPROUVER l'offre de déneigement de la borne sèche sise au coin du rang 2 et du chemin Crête pour la saison 2023-2024 et présentée par M. Clément Crête.

D'AUTORISER la directrice générale et secrétaire-trésorière à retenir pour et au nom de la municipalité de Saint-Herménégilde les services de M. Clément Crête à cet effet pour une somme de 250,00 \$.

Adoptée.

2023-10-10-18 REDDITION DE COMPTES PAVL-ERL 2022- PROGRAMME D'AIDE A LA VOIRIE LOCALE, VOLET ENTRETIEN DES ROUTES LOCALES AMENDEE

ATTENDU QUE le ministère des Transports a versé une compensation de 235 549,00 \$ pour l'entretien du réseau routier pour l'année civile 2022 ;

**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
De Saint-Herménégilde**


M
G
no de résolution
ou annotation

ATTENDU QUE les compensations distribuées à la municipalité visent l'entretien courant et préventif des routes locales 1 et 2 ainsi que les éléments des ponts, situés sur ces routes, dont la responsabilité incombe à la Municipalité ;

ATTENDU QUE deux tiers de la somme versée doit servir aux travaux d'été et que dans son rapport financier non audité, la municipalité a omis d'indiquer les sommes d'investissement pour les travaux d'été;

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Jean-Claude Daoust, **APPUYÉ** par monsieur le conseiller Mario St-Pierre et résolu à l'unanimité :

QUE la municipalité de Saint-Herménégilde informe le ministère des Transports de l'utilisation des compensations visant l'entretien courant et préventif des routes locales 1 et 2 ainsi que les éléments des ponts, situés sur ces routes, dont la responsabilité incombe à la Municipalité, conformément aux objectifs du Programme d'aide à la voirie locale, volet Entretien des routes locales.

QUE la municipalité autorise madame Johanne Le Buis, directrice générale et secrétaire-trésorière, à déposer auprès du MAMH une modification du formulaire S51 du rapport non audité afin que les sommes des investissements pour les travaux d'été y apparaissent.

Adoptée.

2023-10-10-19 AVIS DE MOTION ET DEPOT REG. 332 PREEMPTION

ATTENDU QUE la Loi modifiant diverses dispositions législatives principalement en matière d'habitation (chapitre 25; projet de loi n° 37) a été sanctionnée le 10 juin 2022 afin de permettre aux municipalités d'exercer un droit de préemption sur des immeubles;

ATTENDU QUE les articles 1104.1.1 à 1104.1.7 du Code municipal du Québec (Chapitre C.27.1) encadre l'exercice du droit de préemption par une municipalité;

ATTENDU QUE le droit de préemption est un droit qui permet à la Municipalité de Saint-Herménégilde d'évaluer l'opportunité d'une transaction au moment de la vente de l'immeuble et de se retirer, le cas échéant;

ATTENDU QUE le droit de préemption permet à la Municipalité de Saint-Herménégilde d'acquérir des immeubles à juste prix pour tout projet au bénéfice de la communauté;

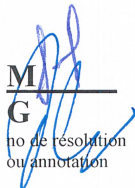
ATTENDU QUE les propriétaires des immeubles pouvant être ainsi acquis par la Municipalité de Saint-Herménégilde seront individuellement avisés de l'assujettissement de leur immeuble au droit de préemption;

Monsieur le conseiller Michel Fontaine donne avis de motion, qu'à une prochaine séance de ce conseil, un règlement sera présenté pour adoption dont l'objet est le droit de préemption sur l'ensemble du territoire de la municipalité.

Le règlement est déposé par monsieur le conseiller Michel Fontaine et une copie du projet de ce règlement est remise aux membres du conseil conformément à l'article 445 du Code municipal du Québec. Des copies sont également disponibles pour consultation et le seront jusqu'à l'adoption dudit règlement

Une demande de dispense de lecture de ce règlement lors de son adoption est faite en même temps que le dépôt du présent avis de motion.

**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
De Saint-Herménégilde**



2023-10-10-20 ADOPTION DU REG. 333 MODIFIANT REG. 204 FINANCEMENT 911

CONSIDÉRANT QUE la Loi sur la sécurité civile prévoit que toute municipalité locale, à l'exception d'un village nordique, doit s'assurer des services d'un centre d'urgence 9-1-1 afin de répondre aux appels d'urgence sur son territoire;

CONSIDÉRANT QUE la taxe municipale pour le 9-1-1 est l'une des sources de financement permettant aux municipalités d'assurer leur financement;

CONSIDÉRANT QUE le 28 septembre 2023 est entré en vigueur le Règlement modifiant le Règlement encadrant la taxe municipale pour le 9-1-1 édicté par le gouvernement ayant pour effet de :

- Rehausser le montant de la taxe municipale pour le 9-1-1 à 0,52 \$ par mois, par numéro de téléphone, à compter du 1er janvier 2024;
- Mettre en place un mécanisme d'indexation annuelle du montant de la taxe, qui sera applicable au 1er janvier de chaque année à compter de 2025;

CONSIDÉRANT QUE toute modification au Règlement encadrant la taxe municipale pour le 9-1-1 nécessite que les municipalités ajustent leur règlement, conformément à l'article 244.70 de la Loi sur la fiscalité municipale (LFM);

CONSIDÉRANT QUE l'article 244.69 de la LFM stipule que l'adoption d'un tel règlement n'a pas à être précédée d'un avis de motion et d'un projet de règlement;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR monsieur le conseiller Michel Fontaine, **APPUYÉ** par monsieur le conseiller Robin Cotnoir et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents:

QUE le conseil de la Municipalité de Saint-Herménégilde adopte le Règlement REG. 333 modifiant le règlement REG. 204;

QUE le présent règlement soit conservé au livre des règlements de la Municipalité de Saint-Herménégilde.

Adoptée.

2023-10-10-21 DEMANDE AU PROGRAMME D'AIDE VOIRIE LOCALE-VOLET SOUTIEN-CHEMIN SAINT-DENIS

ATTENDU QUE le Programme d'aide à la voirie locale (PAVL) vise à assister les municipalités dans la planification, l'amélioration et le maintien des infrastructures des réseaux routiers local et municipal dont elles ont la responsabilité;

ATTENDU QUE les membres du Conseil ont pris connaissance des modalités d'application du PAVL 2021-2025;

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Herménégilde doit respecter les lois et règlements en vigueur, et obtenir les autorisations requises avant l'exécution du projet;

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Herménégilde choisit d'établir la source de calcul de l'aide financière selon l'estimation détaillée du coût des travaux;

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Herménégilde autorise le dépôt de la demande d'aide financière, confirme sa contribution financière au projet et autorise un de ses représentants à signer cette demande;

**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
De Saint-Herménégilde**

M
G
no de résolution
ou annotation

POUR CES MOTIFS, sur la proposition de monsieur le conseiller Mario St-Pierre **APPUYÉE** par monsieur le conseiller Robin Cotnoir, il est unanimement résolu et adopté que le conseil de la Municipalité de Saint-Herménégilde autorise la présentation d'une demande d'aide financière, confirme son engagement à respecter les modalités d'application en vigueur, reconnaissant qu'en cas de non-respect de celles-ci, l'aide financière sera résiliée, et certifie que madame Johanne Le Buis, directrice générale et greffière-trésorière est dûment autorisée à signer tout document ou entente à cet effet avec la ministre des Transports et de la Mobilité durable.

Adoptée.

2023-10-10-22 TARIFICATION DE LOCATION 2023-OBNL

ATTENDU QUE la Municipalité a adopté une résolution de tarification 2023 pour la location de la salle par la résolution 2023-01-16-13, par laquelle elle autorisait un tarif préférentiel pour les organismes communautaire reconnus;

ATTENDU QUE la municipalité a reçu une demande de reconnaissance de l'OBNL Fondation du cœur patrimonial de Saint-Herménégilde à titre d'organisme reconnu et du 5^e Groupe Scout de Coaticook afin qu'ils soient autorisés à bénéficier du tarif préférentiel pour la location de la salle communautaire;

IL EST PROPOSE par monsieur le conseiller Mario St-Pierre, **APPUYE** par monsieur le conseiller Simon Normandin et résolu à l'unanimité :

QUE l'organisme communautaire Fondation du cœur patrimonial de Saint-Herménégilde soit un organisme reconnu et qu'à ce titre il bénéficie du tarif préférentiel de 86,00 \$ par location d'un jour et ce, pour deux locations de la salle communautaire en 2023.

QUE l'organisme communautaire 5^e Groupe Scout de Coaticook soit un organisme reconnu et qu'à ce titre il bénéficie du tarif préférentiel de 86,00 \$ par location d'un jour et ce, pour une location de la salle communautaire en 2023.

Adoptée.

2023-10-10-23 REGIE INCENDIE

Monsieur le conseiller Michel Fontaine mentionne qu'au cours de la dernière réunion il a été discussion du budget de la Régie.

2023-10-10-24 REGIE RIGDSC ET HYGIENE DU MILIEU

Monsieur le conseiller Jean-Claude Daoust indique que le budget 2024 a déposé.


2023-10-10-25 FORET HEREFORD

Monsieur le maire Steve Lanciaux indique que le projet de la tour avance.

2023-10-10-26 LOISIRS ET ACTI-SPORTS

Madame la conseillère Marie-Soleil Poulin n'a rien a mentionné et monsieur le maire Steve Lanciaux nous indique qu'Acti-Sports est un peu déficitaire cette année.

**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
De Saint-Herménégilde**


M
G
no de résolution
ou annotation

2023-10-10-27 FAMILLE

Monsieur le conseiller Simon Normandin n'a rien à mentionner.

2023-10-10-28 CULTURE

Monsieur le conseiller Michel Fontaine souligne qu'il n'y a pas de rencontre prévue.

2023-10-10-29 LACS ET COURS D'EAU

Monsieur le conseiller Robin Cotnoir n'a rien à mentionner.

2023-10-10-30 PERIODE DE QUESTIONS


Questions concernant les PV sur internet, et la vidange des conteneurs commerciaux.

2023-10-10-31 AUTRES SUJETS

Aucun.

2023-10-10-32 LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

Monsieur le conseiller Mario St-Pierre propose la levée de l'assemblée à 19 h 58.



Greffière-trésorière



Maire

Je, Steve Lanciaux, 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.