



**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES PAYS-D'EN-HAUT
MUNICIPALITÉ DE LAC-DES-SEIZE-ÎLES**

PROCÈS VERBAL de la séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Lac-des-Seize-Îles, tenue le 11 décembre 2023 à 18h00, à l'Hôtel de ville, au 47, rue de l'Église à Lac-des-Seize-Îles. Sont présents, madame la conseillère Elise Latour, messieurs les conseillers Edward Claxton, Michel Roch et Olivier Hamel formant quorum sous la présidence de la mairesse Corina Lupu.

Sont absents ; messieurs les conseillers Philippe Deschamps et Russ St-Germain (absences motivées)

Madame Louise Trottier, directrice générale et secrétaire-trésorière, également présente, agit comme greffière.

Madame la mairesse Corina Lupu souhaite la bienvenue et ouvre la séance constatant le quorum à 18h02.

- 1. Adoption de l'ordre du jour de la séance ordinaire du 11 décembre 2023**
- 2. Approbation des procès-verbaux**
 - 2.1 Approbation du procès-verbal de la séance ordinaire du 13 novembre 2023
- 3. Mot de la mairesse et période de questions**
- 4. Administration et finances**
 - 4.1 Approbation des comptes à payer au 30 novembre 2023
 - 4.2 Dépôt de l'état des revenus et dépenses au 30 novembre 2023
 - 4.3 Renouvellement de contrat logiciels de gestion municipale PG
 - 4.4 Avis de motion – Règlement 2024-01 établissant les taux de taxation
 - 4.5 Octroi de contrat des Audits 2023 à la firme Amyot Gélinas
 - 4.6 Reddition de comptes TECQ 2019-2024
 - 4.7 Lettre d'appui- Projet La Station
- 5. Législation**
 - 5.1 Politique Loi 25
- 6. Urbanisme, environnement et mise en valeur du Territoire**

6.1 Dépôt du rapport mensuel de l'urbanisme du mois de novembre 2023

7. Communications, Loisirs et Culture

8. Sécurité civile, incendie et publique

9. Travaux publics et services techniques

9.1 Octroi de contrat Déneigement Secteur nord - Rue Lapierre

10. Correspondances

11. Deuxième période de questions

12. Levée de la séance

1. Adoption de l'ordre du jour de la séance ordinaire du 11 décembre 2023

CONSIDÉRANT le projet d'ordre du jour déposé par la directrice générale;

2023-12-160

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Olivier Hamel et résolu à l'unanimité des membres présents;

QUE l'ordre du jour soit approuvé.

2. Approbation des procès-verbaux

2.1 Approbation du procès-verbal de la séance ordinaire du 13 novembre 2023

CONSIDÉRANT QUE les membres ont reçu le procès-verbal de la séance ordinaire du 13 novembre 2023 et en ont pris connaissance;

2023-12-161

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Edward Claxton et résolu à l'unanimité des membres présents;

QUE le procès-verbal de la séance ordinaire du 13 novembre 2023 soit approuvé tel que rédigé

3. Mot de la mairesse et période de questions

4. Administration et finances

4.1 Approbation des comptes à payer au 30 novembre 2023

CONSIDÉRANT QUE la liste des comptes a été déposée par la directrice générale et secrétaire-trésorière et que le montant est de 77 118.22 \$

2023-12- 162

IL EST PROPOSÉ par la conseillère Elise Latour et résolu à l'unanimité des membres présents :

QUE le conseil approuve et entérine le paiement des comptes suivants :

Paiements	Période	Total
Paiement des factures	novembre 2023	51 450.03 \$
Paiement des salaires	novembre 2023	25 668.19 \$
TOTAL DÉPENSES		77 118.22 \$

Type	Période	Total
Taxes + arrérages + I&P	novembre 2023	110 431.72 \$
Droits de mutation		
Location de quais		
Accès au Lac		
Licences et permis		100.00 \$
Autres revenus		175.80 \$
TOTAL REVENUS		110 707.52 \$

4.2 Dépôt de l'état des revenus et dépenses au 30 novembre 2023

La directrice générale et secrétaire-trésorière dépose au conseil, qui en accuse réception, l'état des revenus et dépenses au 30 novembre 2023.

4.3 Renouvellement de contrat logiciels de gestion municipale PG

CONSIDÉRANT QUE la municipalité utilise les outils de PG Solutions Inc.;

CONSIDÉRANT l'offre de service de PG-Solutions Inc.;

<u>Composantes</u>	<u>Coûts</u>
Méga Gest (finances) tx.inc.	12 117.22 \$
Accès-Cité (permis, gestion de la carte, dossiers) tx.inc.	4931.29 \$

2023-12-163

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Edward Claxton et résolu à l'unanimité des membres présents;

QUE le conseil accepte de renouveler le contrat de gestion municipale avec PG-Solutions Inc. pour l'année 2024.

4.4 Avis de motion – Règlement 2024-01 établissant les taux de taxation

Avis de motion est donné par le conseiller Olivier Hamel qu'à une prochaine séance, le projet de règlement 2024-01 visant à établir les taux

de taxation pour l'exercice financier 2024, ainsi que le taux d'intérêt et de pénalité seront proposés pour adoption.

4.5 Octroi de contrat des Audits 2023 à la firme Amyot Gélinas

CONSIDÉRANT QU'il est requis de donner le mandat pour l'audit des livres pour l'exercice financier se terminant le 31 décembre 2023;

CONSIDÉRANT la récurrence du travail supplémentaire d'audit en lien avec la NCA 315 appliquée depuis l'an dernier;

CONSIDÉRANT la mise en application de la nouvelle norme comptable SP 3280 – obligations liées à la mise hors service d'immobilisations;

CONSIDÉRANT la préparation du rapport de constatations découlant de leur audit;

CONSIDÉRANT la préparation des déclarations de revenus;

CONSIDÉRANT la présentation du rapport financier annuel et du rapport de constatations au conseil municipal, en caucus;

CONSIDÉRANT la préparation du rapport financier annuel pour l'exercice devant se terminer le 31 décembre 2023 sur le portail du MAMH, avec rapport de l'auditeur indépendant;

CONSIDÉRANT QUE le coût maximal possible pour ces mandats s'élève à 14 525\$ plus les taxes applicables au montant précité;

2023-12-164

IL EST PROPOSÉ par la conseillère Elise Latour et résolu à l'unanimité des membres présents :

QUE la Municipalité de Lac-des-Seize-Îles confirme l'octroi des mandats pour l'audit pour un montant maximal de 14 525\$ plus les taxes applicables et que ces dépenses soient attribuées au code budgétaire 02-13-000-453.

4.6. TECQ

ATTENDU QUE la municipalité a pris connaissance du Guide relatif aux modalités de versement de la contribution gouvernementale dans le cadre du Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) pour les années 2019 à 2024;

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

2023-12-165

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Michel Roch et résolu à l'unanimité des membres présents :

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

QUE la municipalité s’engage à atteindre le seuil minimal d’immobilisation qui lui est imposé pour l’ensemble des cinq années du programme;

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

QUE la municipalité s’engage à être la seule responsable et à dégager le gouvernement du Canada et le gouvernement du Québec de même que leurs ministres, hauts fonctionnaires, employés et mandataires de toute responsabilité quant aux réclamations, exigences, pertes, dommages et coûts de toutes sortes ayant comme fondement une blessure infligée à une personne, le décès de celle-ci, des dommages causés à des biens ou la perte de biens attribuable à un acte délibéré ou négligent découlant directement ou indirectement des investissements réalisés au moyen de l’aide financière obtenue dans le cadre du programme de la TECQ 2019-2024;

QUE la municipalité approuve le contenu et autorise l’envoi au ministère des Affaires municipales et de l’Habitation de la programmation de travaux numéro 3 et de tous les autres documents exigés par le Ministère en vue de recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre de la ministre des Affaires municipales et de l’Habitation;

QUE la municipalité atteste par la présente résolution que la programmation de travaux numéro 3 comporte des coûts réalisés véridiques et reflète les prévisions de coûts des travaux admissibles.

4.7 Lettre d’appui- Projet La Station

CONSIDÉRANT la demande d’aide financière déposée par La Station au Fonds Région et Ruralité Volet X de la MRC des Pays-d’en-Haut concernant le projet de recouvrement de la terrasse ;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité reconnaît l’importance d’avoir un commerce de proximité sur son territoire;

CONSIDÉRANT QUE la présence d’un service de proximité contribue à la rétention des citoyens;

CONSIDÉRANT QUE le tourisme est un facteur économique important;

CONSIDÉRANT QUE La Station est un lieu stratégique pour accueillir les cyclistes, les piétons, les motoneigistes, visiteurs et citoyens;

CONSIDÉRANT QUE ce projet permettra d’accueillir un plus grand nombre de clients et de leur offrir une expérience de qualité;

CONSIDÉRANT l’importance de revitaliser le noyau villageois et de permettre aux gens de se rassembler;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité est en accord et supporte ce projet sur le territoire de la Municipalité de Lac-des-Seize-Iles.

2023-12-166

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Olivier Hamel et résolu à l’unanimité des membres présents

QUE la municipalité produise une lettre d’appui au projet et supporte la Station

dans sa demande d'aide financière dans le cadre du Fonds Région et Ruralité-Volet 2.

5. Législation

5.1 Adoption Politique Loi 25 - Protection des renseignements personnels

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Lac-des-Seize-Îles (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, 5 salariés ou moins, et qu'elle n'est donc pas assujéti à l'obligation de constituer un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels conformément au *Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* ;

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

EN CONSÉQUENCE,

2023-12-167

IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER EDWARD CLAXTON ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES

QUE LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

DÉFINITIONS

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

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

Conseil : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Lac-des-Seize-Îles;

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

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

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

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

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

PRP : Désigne la protection des renseignements personnels ;

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

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

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

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

OBJECTIFS

La Politique de gouvernance PRP vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la PRP ;
- Protéger les RP recueillis par la Municipalité tout au long de leur cycle de vie ;
- Assurer la conformité aux exigences légales applicables à la PRP, dont la *Loi sur l'accès*, et aux meilleures pratiques en cette matière ;
- Assurer la confiance du public en la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Municipalité et leur donner accès lorsque requis.

CHAPITRE II — MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

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

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

- a) **Manifeste** : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
- b) **Libre** : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;

c) **Éclairé** : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.

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

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

CONSERVATION ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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*.

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.

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.

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.

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*.

COMMUNICATION À DES TIERS

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.

DESTRUCTION OU ANONYMISATION

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.

La procédure de destruction devra être approuvée par la greffière-trésorière et le RPRP afin de s'assurer notamment du respect de l'article 199 du *Code municipal*

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

Sur recommandation du RPRP, toute procédure d'anonymisation doit être approuvée par le greffière-trésorière.

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

CONSEIL

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

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

DIRECTION GÉNÉRALE

Conformément au *Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la*

protection des renseignements personnels (Décret 744-2023, 3 mai 2023), la direction générale assume les tâches qui sont dévolues au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels :

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

RESPONSABLE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La direction générale, responsable de la protection des renseignements personnels en collaboration avec le RAD, contribue à assurer une saine gestion de la PRP au sein de la Municipalité. Elle soutient le conseil et l'ensemble du personnel de la Municipalité dans la mise en œuvre de la présente Politique.

Notamment, le RPRP s'assure de :

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

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*.

DIRECTEUR DE SERVICE

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

À ce titre, chaque directeur de service doit :

- a) Faire connaître la présente politique en matière de PRP aux employés de son service et s'assurer de son application et son respect par ceux-ci ;
- b) S'assurer que les mesures de sécurité déterminées et mises en place soient appliquées systématiquement à l'occasion de son emploi et de celui des employés qu'il dirige dans le service dont il est responsable ;
- c) Participer à la sensibilisation de chaque employé de son équipe aux enjeux de la PRP ;
- d) Désigner, au sein de son service, le ou les employés dont la tâche inclue spécifiquement les fonctions de veiller à la collecte, la détention, la conservation ou la destruction des RP et leur protection ;
- e) Dans le cas où aucun employé n'est désigné, le directeur de service assume les tâches et responsabilités prévues à l'article 13.

RESPONSABLE DE LA PRP AU SEIN DES DIFFÉRENTS SERVICES DE LA MUNICIPALITÉ

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

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

EMPLOYÉS

Chaque employé doit :

- a) Prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger les RP ;
- b) Mettre tout en œuvre pour respecter le cadre légal applicable et les mesures prévues aux différentes politiques et directives de la Municipalité en lien avec la protection des RP ;
- c) N'accéder qu'aux RP nécessaires dans l'exercice de ses fonctions ;
- d) Signaler au RPRP tout incident de confidentialité ou traitement irrégulier des RP ;

- e) Participer activement à toute activité de sensibilisation ou formation données en matière de PRP ;
- f) Collaborer avec le RPRP et le RAD.

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 œuvre de la présente politique ;
- Formation aux employés utilisant un nouvel outil informatique impliquant des RP ;
- Formation sur les mises à jour de la présente politique ou des mesures de sécurité des RP, le cas échéant ;

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

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.

ACQUISITION, DÉVELOPPEMENT OU REFONTE D'UN SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE

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

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

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

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

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.

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.

INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

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

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

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

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 :

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

Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.

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

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

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.

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

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

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.

SANCTIONS

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

DISPOSITION FINALE

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

6. Urbanisme, environnement et mise en valeur du Territoire

6.1 Dépôt du rapport mensuel de l'urbanisme du mois de novembre 2023

Le rapport mensuel, du mois de novembre, rédigé par la directrice du service de l'urbanisme et de l'environnement, Mme Isabel Leroux, est déposé au conseil par la directrice générale et secrétaire-trésorière.

7. Communications, Loisirs et Culture

8. Sécurité civile, incendie et publique

9. Travaux publics et services techniques

9.1 Octroi de contrat de déneigement secteur nord - rue Lapierre

CONSIDÉRANT QUE la municipalité se doit d'offrir le service d'entretien des rues municipalisées de son territoire, donc le déneigement durant la période hivernale pour la saison 2023-2024;

CONSIDÉRANT QUE la rue Lapierre possède certaines contraintes et nécessite un équipement spécialisé pour bien effectuer le déneigement;

CONSIDÉRANT QU'une seule entreprise possédant la machinerie nécessaire a soumis une proposition;

2023-12-168

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Michel Roch et résolu à l'unanimité des membres

QUE le conseil octroie le contrat de déneigement exclusivement de la rue Lapierre, du numéro civique 40 au numéro civique 69 inclusivement, secteur nord, à 9481-6402 Québec Inc (Contracteur McDo) au montant de 4 000\$ plus taxes, pour la saison 2023-2024.

10. Correspondances

11. Deuxième période de questions

12. Levée de la séance

L'ordre du jour étant épuisé;

2023-12-169

IL EST PROPOSÉ par la conseillère Elise Latour et résolu à l'unanimité des membres présents;

QUE la séance soit levée à 18h17

6 personnes ont assisté à la séance.

CERTIFICAT DE LA SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

Je soussignée, madame Louise Trottier, directrice générale et secrétaire-trésorière de la Municipalité de Lac-des-Seize-Îles, certifie sous mon serment d'office, que des crédits sont disponibles pour payer toutes les dépenses autorisées dans ce procès-verbal.

Corina Lupu
Mairesse

Louise Trottier
Directrice générale et
Secrétaire-trésorière

Je soussigné, Corina Lupu, mairesse de la Municipalité de Lac-des-Seize-Îles, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par loi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142(2) du Code municipal du Québec.

Corina Lupu, mairesse