

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE
TENUE LE 4 DÉCEMBRE 2023

Sont présents:

- Les conseillères Mesdames Sophie Bouchard et Chantal Godbout.
- Les conseillers Mrs. Réjean Bernard et Réal East

Est absent :

Chacune de ces personnes s'est identifiée individuellement, formant quorum sous la présidence de la mairesse Mme Fanny Dupras.

Assiste également à l'assemblée, Mme Lise Bégin, directrice générale, greffière-trésorière qui agit en tant que secrétaire d'assemblée, assiste aussi à l'assemblée Mme Sylvie Perreault comme directrice générale adjointe.

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE ORDINAIRE

Après avoir constaté qu'il y a quorum, la mairesse déclare la séance ouverte à 19h00.

2. 23-12-222: ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par Mme Sophie Bouchard, appuyé par Mme Chantal Godbout et résolu à l'unanimité d'adopter l'ordre du jour de la séance en titre, tel que présenté :

1. **Ouverture de la séance;**
2. **Adoption de l'ordre du jour;**
3. **Adoption du procès-verbal de la séance régulière du 6 novembre 2023 à 19h00;**
4. **Adoption du procès-verbal de la séance extraordinaire du 13 novembre 2023 à 19h00;**
5. **Avis de motion et dépôt du projet de règlement no. 256: « Règlement pour déterminer les taux de taxes pour l'exercice financier 2024 »**
6. **Avis de motion et dépôt du projet de règlement no. 255: « Règlement pour un emprunt temporaire TECQ 2019-2023.**
7. **Voirie**
 - Résumé Contremaitre Opérateur en Voirie
 - Inspection Électrique des bâtiments
 - Date et responsabilités de Travail Contremaitre pour forage avec DEC Enviro.
8. **Rapport des activités du maire, des conseillers, DG ou DGA;**
 - Formation Volet 2-3
 - Regroupement Service Incendie 14 nov.23 Ville La Sarre
 - OMH
 - Rencontre MRC
 - Planifier réunion adopter le budget 2024
 - PPA-ES 2022-2025 \$
 - Suivi forages DEC Enviro
9. **Correspondance;**
 - 1) Conseil en bref
10. **Présentation des comptes à payer;**
11. **Diverses résolutions:**
 - 1) Emprunt temporaire auprès Institutions bancaire pour TECQ19-23 reçu en mars 2024.
 - 2) Programmation de la TECQ 2019-2023 Version 5
 - 3) Augmentation marge de crédit
 - 4) Location de Pépîne Entreprise Stellaire Construction
 - 5) Vacances DG;
 - 6) Horaire bureau municipal pour la période des fêtes;
 - 7) Calendrier des séances régulières du conseil municipal pour 2024;
 - 8) Autorisation du paiement des factures de décembre au 31;
 - 9) Entente déneigement de Rock Chabot;
 - 10)Renouvellement Sureté du Québec
 - 11)Renouvellement de l'adhésion à la Fédération québécoise des municipalités
 - 12)Renouvellement du contrat d'incendie 2024 avec la caserne de Dupuy en lien Ville de La Sarre
 - 13)Renouvellement du contrat d'assurance FQM assurances
 - 14)Cotisation au Réseau Biblio pour 2024

- 15) Affectation d'une somme au fonds réservé pour les dépenses liées à la tenue d'une élection
 - 16) Renouvellement de l'entente relative au contrôle des animaux
 - 17) Octroi du contrat pour la cueillette de matières résiduelles et recyclables 2024
 - 18) Entente salariales 2024 employés
 - 19) Renouvellement logiciel CIM 2024
 - 20) Entente intermunicipale relative à la fourniture de services en matière de sécurité incendie
 - 21) Clôture agriculteur
 - 22) Nomination d'un représentant et renouvellement adhésion Club Nautique Lac Abitibi
 - 23) Nomination DGA en DGA Greffière adjointe
 - 24) Adhésion fédération producteurs
 - 25) Implication PG Expédition
 - 26) Démission élue #3
 - 27) Décès élue #4
 - 28) Politique de confidentialité de la municipalité de La Reine
12. **Période de questions (de 19h30 à 20h);**
 13. **Varia : Sujet Divers**
 14. **Clôture de la séance. Il est ___ h__**

3. **23-12-223:** **ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE RÉGULIÈRE DU 6 NOVEMBRE 2023**

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil ont individuellement pris connaissance du procès-verbal de la séance extraordinaire du 6 novembre 2023 à 19h00.

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil renoncent à la lecture du procès-verbal;

Il est proposé par M. Réal East, appuyé par Mme Chantal Godbout, et résolu à l'unanimité d'adopter le procès-verbal de la séance du 6 novembre 2023.

ADOPTÉ à l'unanimité des membres du conseil

23-12-224 : **ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 13 NOVEMBRE 2023**

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil ont individuellement pris connaissance du procès-verbal de la séance extraordinaire du 13 novembre 2023 à 19h00.

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil renoncent à la lecture du procès-verbal;

Il est proposé par Mme Sophie Bouchard, appuyé par M. Réal East, et résolu à l'unanimité d'adopter le procès-verbal de la séance du 13 novembre 2023.

ADOPTÉ à l'unanimité des membres du conseil

4. **DÉPÔT DU RAPPORT DE REVENUS ET DES DÉPENSES NOVEMBRE 2023**

La greffière-trésorière dépose au conseil le rapport mensuel des revenus et des dépenses de la Municipalité au 30 novembre 2023

5. **23-12-225 :** **AVIS DE MOTION**

Avis de motion est donné par Mme Sophie Bouchard qu'à la prochaine séance extraordinaire du conseil soit le 18 décembre 2023 à 19h15 de la municipalité de La Reine sera présenté pour dépôt et pour adoption le règlement no. 256: « Règlement pour déterminer les taux de taxes pour l'exercice financier 2024 »

6. **23-12-226 :** **AVIS DE MOTION**

Avis de motion est donné par Réjean Bernard qu'à une prochaine séance du conseil de la municipalité de La Reine sera présenté et déposé pour adoption le règlement 255 pour dépenser le solde disponible de la TECQ 2019-2023 si l'institution financière Desjardins ne peut pas nous financer jusqu'en mars 2025. « Règlement no. 255 pour un emprunt temporaire TECQ 2019-2023 »

7. VOIRIE

- Résumé Contremaitre Opérateur en Voirie
- Inspection Électrique des bâtiments
- Date et responsabilités de Travail Contremaitre pour forage avec DEC Enviro

8. RAPPORT DES ACTIVITÉS DU MAIRE, DES CONSEILLERS, DG OU DGA;

- Formation Volet 2-3
- Regroupement Service Incendie 14 nov.23 Ville La Sarre
- OMH suivi
- Rencontre MRC
- Planifier réunion adopter le budget 2024
- PPA-ES 2022-2025 \$
- Suivi forages DEC Enviro

9. CORRESPONDANCE

- Conseil en bref

10. 23-12-227 : PRÉSENTATION DES COMPTES À PAYER :

Il est proposé par Mme Sophie Bouchard appuyé par M. Réal East et résolu à l'unanimité:

- D'accepter la présentation des comptes à payer, pour novembre 2023, au montant de **25 283.83 \$** et d'autoriser le paiement de ces factures par chèques ou par paiement direct Desjardins;
- D'accepter la présentation des factures payées par Accès D'Affaires, Visa ou par chèques manuels de novembre 2023 au montant de **798.20 \$**
- D'accepter la présentation des salaires versés aux employés et aux élus, en novembre 2023 pour un montant de **14 376.51 \$** et les DAS provinciales et fédérales; remises d'octobre 2023 payées en novembre 2023 pour **3 722.39\$**.
- Soit : le grand total des dépenses pour novembre 2023 pour **44 180.93 \$**.

ADOPTÉ à l'unanimité des membres du conseil

11. DIVERSES RÉOLUTIONS

1) 23-12-228 : Emprunt Temporaire auprès notre institutions financière Caisse Desjardins pour la TECQ 2019-2023

ATTENDU QUE la municipalité de La Reine a procédé à des travaux de la TECQ 2019-2023 pour un montant de 472 000\$ depuis le début de ce programme pour les eaux potables et usées;

ATTENDU QUE la municipalité de La Reine sera remboursée par le programme TECQ 2019-2023 en mars 2024 pour 188 327.30\$ et en mars 2025 pour 283 672.70\$ selon le calendrier de versements soit sur un période de deux ans;

EN CONSÉQUENCE, notre institution financière, la caisse Desjardins d'Abitibi-Ouest sera remboursée aux mêmes dates que le calendrier des versements que la TECQ 2019-2023;

POUR CES MOTIFS

Il est proposé par Madame Sophie Bouchard, appuyé par Madame Chantal Godbout et résolu à l'unanimité :

QUE la municipalité de La Reine procède à une demande d'emprunt temporaire à la Caisse Desjardins de L'Abitibi-Ouest au montant de 472 000\$ au taux préférentiel auquel sera ajouté 0.50% si la municipalité a des besoins de liquidité pour poursuivre les travaux;

QUE Madame Lise Bégin, directrice générale soient nommés pour et au nom de la municipalité de La Reine pour la signature des documents relatif à la demande

ADOPTÉ à l'unanimité des membres du conseil

2) 23-12-229 : Programmation TECQ 2019-2023 Version 5

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 2023;
- La municipalité doit respecter les modalités de ce guide qui s'appliquent à elle pour recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

Il est résolu que :

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

La municipalité approuve le contenu et autorise l'envoi au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de la programmation de travaux version n° 3¹ ci-jointe et de tous les autres documents exigés par le Ministère en vue de recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre de la ministre des Affaires

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

- La municipalité s'engage à informer le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de toute modification qui sera apportée à la programmation de travaux approuvée par la présente résolution.
- La municipalité atteste par la présente résolution que la programmation de travaux version n° 5¹ ci-jointe comporte des coûts réalisés véridiques.

CONSIDERANT QUE la municipalité n'aura plus de travaux pour le volet 1 pour la TECQ 2019-2023 selon la firme AtkinsRéalis Stavibel Inc. qui gère les travaux d'eaux usées à la municipalité de La Reine ;

CONSIDÉRANT QU'il reste un montant d'environ 301 milles à dépenser dans la TECQ 2019-2023;

CONSIDERANT QUE selon les discussions avec Monsieur Jean-Claude Dorvil, pour un projet dans le volet 4 D :

Infrastructures municipales à vocation culturelle, communautaire, municipale, sportive et de loisir serait accepté, soit un abri Multifonctionnel de 100x60;

Il est proposé par Mme Sophie Bouchard appuyé par M. Real East et résolu à l'unanimité d'approuver cette résolution tel que mentionnée ci haut et que cette résolution soit déposée dans le PGAMR par la consultante de la Municipalité de La Reine soit Mme Laurence Bouchard de la Direction de l'ingénierie et infrastructures de la FQM.

ADOPTÉ à l'unanimité des membres du conseil

3) 23-12-230 : Augmentation Marge de Crédit

CONSIDÉRANT la demande du conseil municipal de vouloir augmenter la marge de crédit à 25% des revenus de taxation;

CONSIDÉRANT les revenus de taxation 2022 se chiffre à 238 968.00\$ dans le rapport de financier de l'exercice se terminant le 31 décembre 2022;

Il est proposé par Monsieur Réjean Bernard, appuyé par Monsieur Réal East et résolu à l'unanimité de faire une demande auprès de notre institution bancaire qui est la Caisse Desjardins de l'Abitibi-Ouest de faire augmenter notre marge de crédit de 10 milles dollars soit passée de 50 milles à 60 milles dollars et de nommés Madame Lise Bégin, directrice générale de faire la demande pour et au nom de la Municipalité de La Reine pour la signature des documents relatif à la demande

ADOPTÉ à l'unanimité des membres du conseil

4) 23-12-231 : Demande de location pour la pépinière de la municipalité

CONSIDÉRANT la demande de l'entreprise Stellaire pour un prêt de la pépinière de la municipalité;

CONSIDÉRANT QUE le conseil ne veut pas surutiliser la pépinière de la municipalité ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. Réjean Bernard, appuyé par M. Réal East et résolu à l'unanimité de refuser cette demande de prêt pour la pépinière.

ADOPTÉ à l'unanimité des membres du conseil

5) 23-12-232: Vacances Directrice Générale

Il est proposé par Mme Chantal Godbout, appuyé par M. Réjean Bernard et résolu à l'unanimité d'autoriser les dates de vacances de la directrice générale en février 2024 et de mandater la directrice générale adjointe à la remplacer.

ADOPTÉ à l'unanimité des membres du conseil

6) 23-12-233 : Horaire du bureau municipal période des fêtes

Il est proposé par M. Réal East, appuyé par Mme Chantal Godbout et résolu à l'unanimité de fermer le bureau municipal du 25 décembre 2023 au 2 janvier 2024 inclusivement.

ADOPTÉ à l'unanimité des membres du conseil

7) 23-12-234 : Calendrier des séances régulières du conseil municipal 2024

Il est proposé par Mme Sophie Bouchard, appuyé par Mme Chantal Godbout et résolu à l'unanimité d'accepter le calendrier 2024 des dates décidées par les élus pour les assemblées régulières de 2024 et d'afficher l'avis public.

8 janvier 2024	5 février 2024	4 mars 2024
8 avril 2024	6 mai 2024	3 juin 2024
8 juillet 2024	5 août 2024	9 septembre 2024
7 octobre 2024	4 novembre 2024	2 décembre 2024

ADOPTÉ à l'unanimité des membres du conseil

8) 23-12-235 : Autorisation paiement facture de décembre 2023

ATTENU QUE la période de fin d'année est le 31 décembre 2023;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Chantal Godbout, appuyé par Mme Sophie Bouchard et résolu à l'unanimité d'autoriser la directrice générale à payer les factures datées jusqu'au 31 décembre 2023.

ADOPTÉ à la majorité des membres du conseil

9) 23-12-236 : Renouvellement Entente déneigement M. Rock Chabot 2024-2025

Il est proposé par M. Réal East, appuyé par M. Réjean Bernard et résolu à l'unanimité de renouveler le contrat de déneigement de M. Roch Chabot pour 2023-2024 au même montant que l'an dernier

ADOPTÉ à la majorité des membres du conseil

10) 23-12-237 : Renouvellement Contrat 2024 Sureté du Québec

Il est proposé par M. Réal East, appuyé par Mme Sophie Bouchard et résolu à l'unanimité de renouveler le contrat de 2024 de la Sureté du Québec au montant de 14 933.00\$

ADOPTÉ à la majorité des membres du conseil

11) 23-12-238 : Renouvellement Adhésion de la FQM 2024

Il est proposé par M. Réal East, appuyé par M. Réjean Bernard et résolu à l'unanimité de renouveler l'Adhésion de la FQM pour 2024 au montant de 1085.72\$ plus taxes.

ADOPTÉ à la majorité des membres du conseil

12) 23-12-239 : Renouvellement du contrat d'incendie 2024

CONSIDÉRANT QUE la caserne des pompiers Dupuy est notre caserne de référence selon le schéma de couverture de risque et de plan de sécurité;

CONSIDÉRANT QUE la caserne des pompiers de Dupuy s'est joint à la caserne des pompiers de la Ville de La Sarre en ce qui a trait à de meilleurs services offerts par eux, au niveau la prévention en sécurité en incendie;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Chantal Godbout, appuyé par M. Réjean Bernard et résolu à l'unanimité d'aller aussi avec une entente avec la caserne des pompiers de Dupuy en lien avec la caserne des pompiers de La Sarre pour un montant de 34 691.00\$ qui sera partager entre les deux casernes.

ADOPTÉ à la majorité des membres du conseil

13) 23-12-240 : Renouvellement contrat d'assurance FQM 2024

Il est proposé par Mme Sophie Bouchard, appuyé par M. Réal East et résolu à l'unanimité de renouveler le contrat d'assurance 2024 avec la FQM pour un montant de 18540.00 plus taxes.

ADOPTÉ à la majorité des membres du conseil

14) 23-12-241 : Renouvellement Cotisation au Réseau Biblio 2024

Il est proposé par Mme Chantal Godbout, appuyé par M. Réjean Bernard et résolu à l'unanimité de renouveler le contrat du réseau de la Biblio 2024 et de payer la cotisation au montant de 2092.13\$ plus taxes

ADOPTÉ à la majorité des membres du conseil

15) 23-12-242 : Affectation 2024 d'une somme au fonds réservé pour les dépenses liées à la tenue d'une élection

CONSIDÉRANT ainsi qu'en vertu de l'article 278.2 LERM, le conseil doit, après consultation du président d'élection, affecter annuellement au fonds les sommes nécessaires afin qu'il soit suffisant, l'année où doit être tenue la prochaine élection générale, pour pourvoir au coût de cette élection ;

CONSIDÉRANT QUE le coût de la prochaine élection générale est présumé au moins égal au coût de la dernière élection générale ou de celle précédant cette dernière, selon le plus élevé des deux, sous réserve des mesures particulières prévues à la loi pour l'élection générale de 2021 (qui ne doit pas être prise en compte);

CONSIDÉRANT QUE, conformément à la loi et après avoir consulté le président d'élection, le conseil affecte à ce fonds un montant de 5 000 \$;

Il est proposé par Mme Sophie Bouchard, appuyé par Mme Chantal Godbout et résolu à l'unanimité du conseil d'affecter au fonds réservé pour les dépenses liées à la tenue d'une élection un montant de 1250\$ pour l'exercice financier 2024 ;

QUE les fonds nécessaires à cette affectation soient puisés à même l'excédent de fonctionnement non affecté.

ADOPTÉ à la majorité des membres du conseil

16) 23-12-243: Renouvellement de l'entente 2024 relative au contrôle des animaux

Il est proposé par M. Réjean Bernard, appuyé par M. Réal East et résolu à l'unanimité du conseil de renouveler l'entente relative au contrôle des animaux avec la SPCA pour 2024 pour un montant de 1 144.90 \$

ADOPTÉ à la majorité des membres du conseil

17) 23-12-244 : Dépôt de la soumission et acceptation du contrat pour la cueillette et le transport des matières et le transport des matières résiduelles et de matières recyclables pour l'année 2024.

CONSIDÉRANT l'offre de contrat reçue des Entreprises J.L.R. (9151-1634 Québec Inc.), relativement à la cueillette et le transport des matières résiduelles et des matières recyclables pour l'année 2023.

CONSIDÉRANT l'annexe 1 de ladite entente à l'effet que lors de circonstances difficiles dues à des conditions météorologiques rendant la chaussée glissante ou enneigée, certaines rues ou rangs pourraient être reportés ou annulés lors des collectes hebdomadaires;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Sophie Bouchard, appuyé par Mme Chantal Godbout et résolu à l'unanimité:

- D'accepter l'offre de service reçue de Les Entreprises J.L.R. (9151-1634 Québec Inc.), pour l'année 2024, au montant de 30 600 \$, plus les taxes applicables, incluant les frais d'administration, les voyages supplémentaires, excluant la collecte des encombrants,
- D'appuyer les conditions énumérées à l'annexe 1 de l'offre de services, la municipalité devra toutefois agir prioritairement lors de situations difficiles afin d'éviter les frais supplémentaires dus aux conditions climatiques,
- D'autoriser la mairesse, Mme Fanny Dupras-Rossier, à signer le contrat à intervenir entre les parties.

ADOPTÉ à l'unanimité des membres du conseil

18) 23-12-245 : Entente Salariale 2024 employés

Il est proposé par M. Réjean Bernard, appuyé par Mme Chantal Godbout et résolu à l'unanimité de verser une augmentation de 3 % au employés pour 2024 ou de modifier l'entente salariale déposé au dossier de certains employés.

ADOPTÉ à la majorité des membres du conseil

19) 23-12-246 : Renouvellement logiciel CIM

Il est proposé par Mme Sophie Bouchard, appuyé par Mme Chantal Godbout et résolu à l'unanimité de renouveler le contrat du logiciel CIM pour 2024 au montant de 3 990.00\$ plus taxe.

ADOPTÉ à la majorité des membres du conseil

20) 23-12-247 : Entente intermunicipale relative en matière de sécurité incendie

Il est proposé par Mme Sophie Bouchard, appuyé par M. Réjean Bernard et résolu à l'unanimité de nommer la mairesse Madame Fanny Dupras-Rossier et la directrice générale M. Lise Bégin a signé l'entente intermunicipale relative en matière de sécurité incendie Ville de La Sarre.

ADOPTÉ à la majorité des membres du conseil

21) 23-12-248 : Rénovation Clôture Agriculteur dans les rangs

CONSIDÉRANT QU'aucune loi oblige selon l'inspecteur de la municipalité de La Reine de payer complète ou en partie la clôture pour les agriculteurs.

Il est proposé par Mme Chantal Godbout, appuyé par M. Réal East et résolu à l'unanimité de ne plus payer en partie la clôture du citoyen qui nous présentais aux deux ans, une facture de réparation et cela entre en vigueur à partir de 4 décembre 2023.

ADOPTÉ à la majorité des membres du conseil

22) 23-12-249 : Nomination d'un représentant et renouvelle adhésion Club Nautique Lac Abitibi

Il est proposé par Mme Chantal Godbout, appuyé par Mme Sophie Bouchard et résolu à l'unanimité de de nommer M. Réal East comme représentant du Club Nautique Lac Abitibi et de renouveler l'adhésion.

ADOPTÉ à la majorité des membres du conseil

23) 23-12-250 : Nomination DGA comme Greffière adjointe

Il est proposé par M. Réjean Bernard, appuyé par Mme Chantal Godbout et résolu à l'unanimité de nomme au même titre que la DG, la DGA comme Greffière adjointe durant les assemblées municipale et pour les élections.

ADOPTÉ à la majorité des membres du conseil

24) 23-12-251 : Adhésion Regroupement Fédération Producteurs Forestiers

Il est proposé par Mme Sophie Bouchard, appuyé par Mme Chantal Godbout et résolu à l'unanimité de nommer M. Réal East responsable du regroupement à la fédération des producteurs forestiers.

ADOPTÉ à la majorité des membres du conseil

25) 23-12-252 : Implication PG Expédition 3 février 2024

Il est proposé par Mme Sophie Bouchard, appuyé par Mme Chantal Godbout et résolu à l'unanimité de s'impliquer dans l'expédition PG qui aura lieu de 3 février 2024 et mandater le contremaître pour répondre à leurs demandes s'il y a lieu durant cette journée.

ADOPTÉ à la majorité des membres du conseil

26) 23-12-253 : Démission Élus #3

CONSIDÉRANT le dépôt de la lettre de démission de la conseillère #3;

Il est proposé par M. Réal East, appuyé par Mme Sophie Bouchard et résolu à l'unanimité de prendre acte de cette démission en date du 4 décembre 2023.

ADOPTÉ à la majorité des membres du conseil

27) 23-12-254 : Démission Élus #4

CONSIDÉRANT le départ précipité de la conseillère #4;

Il est proposé par Mme Chantal Godbout, appuyé par M. Réjean Bernard et résolu à l'unanimité de prendre acte de départ précipité en date du 4 décembre 2023.

ADOPTÉ à la majorité des membres du conseil

28) 23-12-255 : Politique de confidentialité de la municipalité de La Reine

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de La Reine (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 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 pour s'acquitter des obligations prévues à la Loi sur l'accès, est instituée la présente Politique de confidentialité de la Municipalité de La Reine.

Il est proposé par M. Réjean Bernard, appuyé par Mme Sophie Bouchard que le conseil décrète ce qui suit :

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1. DÉFINITIONS

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

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

Conseil : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de La Reine;

Employé : Désigne un élu, 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 soient 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;
- 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.

[Délai à adapter selon les besoins de la Municipalité]

5. CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Le refus par un candidat employé à la collecte de tout RP aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la Municipalité ;

– Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une évaluation foncière à la collecte de tout RP par le service aux membres de l'évaluation foncière de la Municipalité ;

5.8.1. 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 10h00 à 12 h et de 13 h à 16 h 30 du lundi au jeudi, et d'en obtenir une copie ;

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

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

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

7. DROIT DE RECTIFICATION

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

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

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

8. PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

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

8.2. Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.

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

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

8.5 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.

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

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

9. CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

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

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

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

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

11. DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE LA MUNICIPALITÉ

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

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

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

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

11.5. Le RAD doit donner suite à une demande d'accès au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception. Si le traitement de la demande dans le délai prévu lui paraît impossible sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le responsable de l'accès à l'information peut prolonger le délai d'un maximum de 10 jours. Il doit alors aviser le requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée, à l'intérieur des 20 premiers jours suivant la réception de la demande d'accès.

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

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

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

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

12. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

Mme Lise Bégin,
1, 3^e Avenue Ouest La Reine J0Z 3A0

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 La Reine publiée sur le site Internet de la Municipalité.

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

14. DISPOSITIONS FINALES

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

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

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

Adoptée unanimement

23-12-256 : Confection du Journal L'Entrain

Il est proposé par Mme Sophie Bouchard, appuyé par Mme Chantal Godbout et résolu à l'unanimité de que le journal L'entraîn fait mensuellement soit fait pendant les périodes de bureau par la responsable.

ADOPTÉ à la majorité des membres du conseil

12. PÉRIODE DE QUESTIONS

13. VARIA : SUJETS DIVERS

-Les élections pour les deux postes disponibles au conseil municipale devraient avoir lieu le 17 mars 2023.

14. 23-12-257 : CLÔTURE DE L'ASSEMBLÉE

Il est proposé par M. Réjean Bernard, appuyé par Mme Chantal Godbout et résolu à l'unanimité que la séance soit levée. Il est 20h36.

Directrice générale & Greffière Trésorière
Lise Bégin

Mairesse
Fanny Dupras-Rossier

Je, Fanny Dupras-Rossier, mairesse, 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.

