

Procès-verbal d'une séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Portage-du-Fort, tenue le 6 décembre 2023 à 19 h 15, à laquelle étaient présents :

La mairesse, Lynne Cameron, Siège #2 Brooke Mallette, Siège #4 Kim Elliott, Siège #5 Cody Coughlin, Siège #6 Alan Farrell, ainsi que Lisa Dagenais, la directrice générale.

Absent : Siège #1 Jacques Guérette

Minutes of an ordinary meeting of the Council of the municipality of Portage-du-Fort, held on the 6th of December 2023, at 7:15 p.m., to which were present:

Mayor Lynne Cameron, Seat #2 Brooke Mallette, Seat #4 Kim Elliott, Seat #5 Cody Coughlin, Seat #6 Alan Farrell, also Lisa Dagenais, Director General.

Absent: Seat #1 Jacques Guérette

MUNICIPALITÉ / MUNICIPALITY DE / OF PORTAGE-DU-FORT

**SÉANCE ORDINAIRE / REGULAR MEETING
DU / OF**

**6 DÉCEMBRE 2023 / DECEMBER 6TH, 2023
BUREAU MUNICIPAL / MUNICIPAL OFFICE
19 h 15 / 7 :15 PM**

ORDRE DU JOUR / AGENDA

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE / OPENING OF THE MEETING
2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR / ADOPTION OF THE AGENDA
3. DÉCLARATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS/ DECLARATION OF CONFLICTS OF INTERESTS
4. AFFAIRES DÉCOULANT DE LA RENCONTRE PRÉCÉDENTE (NOVEMBRE) / BUSINESS FROM THE PREVIOUS MEETING (NOVEMBER)
5. RAPPORT DE L'OFFICIER / DESIGNATED OFFICER'S REPORT
6. DEMANDES DES CONTRIBUABLES / TAXPAYERS' REQUESTS
7. MOT DU MAIRE / MAYOR 'S WORD
8. RÉOLUTION – COMPTES À PAYER LE 7 DÉCEMBRE 2023 / ACCOUNTS TO BE PAID DECEMBER 7TH 2023
9. INFORMATION – COMPTES ET RÉMUNÉRATIONS PAYÉS EN NOVEMBRE 2023 / ACCOUNTS AND REMUNERATIONS PAID IN NOVEMBRE 2023

10. RÉSOLUTION – PROCÈS-VERBAL DU 1ER NOVEMBRE 2023 / MINUTES FROM THE REGULAR MEETING OF NOVEMBER 1ST, 2023
11. RÉSOLUTION – POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
12. RÉSOLUTION – POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MUNICIPALITÉ DE PORTAGE-DU-FORT
13. INFORMATION - ÉTATS FINANCIERS 2012 FINANCIAL STATEMENTS
14. RÉSOLUTION – PPA 2023
15. RÉSOLUTION – LA NOMINATION DE LA MRC DE PONTIAC À TITRE DE PORTEUSE DE PROJET POUR LA DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE DANS LE CADRE DU FRR VOLET 4 – SOUTIEN À LA COOPÉRATION INTERMUNICIPALE / FINANCIAL ASSISTANCE THE FRAMEWORK OF THE FRR VOLET -4
16. INFORMATION – ENTENTE INTERMUNICIPALE DE FOURNITURE DE SERVICE D'ESSAIS D'ÉCHANCHÉITÉ POUR PARTIE FACIALE DES APRIA ET MASQUES DE PROTECTION RESPIRATOIRES DES EMPLOYÉS DES MUNICIPALITÉS DE LA MRC PONTIAC / TO PARTICIPATE IN AN INTERMUNICIPAL AGREEMENT FOR THE PROVISION OF FIT TESTING SERVICES FOR THE FACEPIECES OF SCBA AND RESPIRATORY PROTECTION MASKS FOR EMPLOYEES OF MRC PONTIAC MUNICIPALITIES.
17. INFORMATION – CONGÉ DE NOËL / HOLIDAY OFFICE HOURS
18. INFORMATION – BUDGET LE 19 DÉCEMBRE / DECEMBER 19 BUDGET MEETING
19. VARIA
 - LOCATION DE LA SALLE MUNICIPALE / MUNICIPAL HALL RENTAL
 - CONTRAT DE LA SALLE MUNICIPALE / MUNICIPAL HALL CONTRACT
20. CORRESPONDANCE / CORRESPONDENCE
21. DISCUSSIONS DES CONSEILLERS / COUNCILLORS' DISCUSSION
22. LEVÉE DE LA SÉANCE / ADJOURNMENT

115-2023 **RÉSOLUTION - OUVERTURE DE LA SÉANCE / RESOLUTION- OPENING OF THE MEETING**
Proposé par Cody Coughlin et résolu à l'unanimité que cette séance soit ouverte à 19 h 53.
Adoptée
It is moved by Cody Coughlin and unanimously resolved that the meeting be open at 7:535pm.
Carried

116-2023 **RÉSOLUTION - ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR / RESOLUTION-ADOPTION OF THE AGENDA**
Proposé par Alan Farrell et résolu à l'unanimité que l'ordre du jour soit accepté tel que présenté.
Adoptée
Moved by Alan Farrell and unanimously resolved that the agenda be accepted as presented.
Carried

DÉCLARATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS / DECLARATION OF CONFLICTS OF INTERESTS
Aucun / None

AFFAIRES DÉCOULANTES DES RENCONTRES PRÉCÉDENTES (NOVEMBRE). / OLD BUSINESS FROM THE PREVIOUS MEETINGS (NOVEMBER).
Aucune / None

RAPPORT DE L'AGENT DÉSIGNÉ / DESIGNATED OFFICER'S REPORT
Aucun / None

DEMANDE DES CONTRIBUABLES / TAXPAYERS' REQUESTS.

MOT DU MAIRE / MAYOR'S WORD

Madame la mairesse informe les membres du conseil de différents sujets. / The Mayor informs the council members on various subjects:

- 25 RUE Main – Offre d'achat du terrain / Offer tu purchase lot of 25 rue Main,
- Contrat de Recyclage / Recycling Contrat;
- Compostage / Composting
- Feu à ciel ouvert - interdit / Open Air Fires – Banned (Règlement de la SQ / SQ Bylaws)

117-2023 **RÉSOLUTION – COMPTES À PAYER LE 7 DÉCEMBRE 2023 / RESOLUTION - ACCOUNTS TO BE PAID DECEMBER 7 2023**
Il est proposé par Kim Elliott et résolu à l'unanimité de payer les comptes le 7 novembre au montant de 45 842.60\$.
Adoptée
It is moved by Kim Elliott and unanimously resolved to the pay the accounts on December 7, 2023, in the amount of \$45 842.60.
Carried

Je soussignée Lisa Dagenais, Directrice générale de la municipalité de Portage-du-Fort, certifie qu'il y a des crédits suffisants pour effectuer les dépenses mentionnées ci-dessus.

I, the undersigned, Lisa Dagenais, Director General of the Municipality of Portage-du-Fort certify that there are sufficient credits available to carry out the expenditure mentioned above.

**INFORMATION - COMPTES ET RÉMUNÉRATIONS PAYÉS EN NOVEMBRE 2023 /
ACCOUNTS AND REMUNERATIONS PAID IN THE MONTH OF NOVEMBER 2023**

Comptes / Accounts: 52 907.85\$

Rémunérations / Remunerations: 9 150.80 \$

**118-2023 RÉSOLUTION – PROCÈS-VERBAL DU 1^{ER} NOVEMBRE 2023 – SÉANCE ORDINAIRE /
MINUTES FROM THE NOVEMBER 1ST, 2023 REGULAR MEETING.**

Il est proposé par Cody Coughlin et résolu à l'unanimité que le procès-verbal de la séance régulière du 1^{er} novembre soit accepté.

Adoptée

It is moved by Cody Coughlin and unanimously resolved that the minutes from November 1st regular meeting be accepted.

Carried

**119-2023 RÉSOLUTION – POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE
GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS**

Le cabinet de Me Marc Tremblay nous a proposé une ébauche. Suite à une conversation via Zoom, des corrections ont été apportées. / The firm of Marc Tremblay has provided us with a draft. Following a conversation via Zoom, corrections were made.

Proposé par Alan Fan Farrell d'accepter et résolu à l'unanimité d'accepter la Politique Administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité de Portage-du-Fort.

Adoptée

It is moved by Alan Farrell and unanimously resolved to accept the administrative policy concerning the municipality of Portage-du-Fort's rules of governance with respect to the protection of personal information.

Carried

**POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE
GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS DE LA MUNICIPALITÉ DE PORTAGE-DU-FORT**

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Portage-du-Fort (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 QU'en 2022, la Municipalité employait, en moyenne, 50 salariés ou moins, et qu'elle n'est donc pas assujettie à l'obligation de constituer un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels conformément au Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ;

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

EN CONSÉQUENCE, LA DIRECTRICE GÉNÉRALE DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE 1 - 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 Portage-du-Fort ;

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 ;

Incident de confidentialité : Désigne toute situation dans laquelle il y aurait eu accès, utilisation ou communication non autorisé par la Loi à un renseignement personnel ou la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement;

Loi sur l'accès : Désigne la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ c. A -2.1;

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

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

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

PRP : Désigne la protection des renseignements personnels ;

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

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

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

2. OBJECTIFS

La Politique de gouvernance PRP vise les objectifs suivants :

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

CHAPITRE II - MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

3. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 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 :

- 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.

3.4. Les renseignements personnels concernant un mineur de moins de 14 ans ne peuvent être recueillis auprès de celui-ci dans le consentement du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur, sauf lorsque la collecte est manifestement au bénéfice de ce mineur ;

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

- Les fins auxquelles tout RP est requis ;
- Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande de collecte de RP ;
- Les conséquences, pour la personne concernée, d'un refus de répondre à la demande ;

Les conséquences, pour la personne concernée, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des RP suivant une demande facultative ;

- Les droits d'accès et de rectification aux RP collectés ; Les moyens par lesquels tout RP est recueilli ;
- Les précisions nécessaires relativement (1) au recours par la Municipalité à une technologie afin de recueillir tout RP, comprenant des fonctions qui permettent l'identification, la localisation ou le profilage de la personne concernée et (2) aux moyens offerts, à la personne concernée, pour en activer ou désactiver les fonctions ;
- Les précisions relatives à la durée de conservation de tout RP ;
- Les coordonnées de la personne responsable de la PRP au sein de la Municipalité.

4. CONSERVATION ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

- 4.2. La Municipalité limite l'accès à tout RP détenu aux seules personnes pour lesquelles ledit accès est requis à l'exercice de leurs fonctions au sein de la Municipalité.
- 4.3. La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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 selon le calendrier de conservation des archives ;
- b) la provenance des renseignements versés à chaque fichier;
- c) les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier;
- d) les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions;
- e) les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

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

6. COMMUNICATION À DES TIERS

- 6.1. La Municipalité, ne peut communiquer à des tiers tout RP sans un consentement exprès de la personne concernée sauf exception prévue à la Loi sur l'accès.
- 6.2. La Municipalité indique, dans les registres exigés par la Loi sur l'accès, toutes les informations relatives à la transmission de tout RP à un tiers à quelques fins que ce soit.

7. DESTRUCTION OU ANONYMISATION

- 7.1. Lorsque des RP ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et lorsque le délai prévu au calendrier de conservation est expiré, la Municipalité doit les détruire de façon irréversible ou les rendre anonymes.
- 7.2. La procédure de destruction devra être approuvée par la directrice générale et greffière-trésorière 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 la directrice générale et greffière-trésorière.

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

8. DIRECTION GÉNÉRALE

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

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

- 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 œuvre et au respect de la présente politique ;
- 9.** Exerçant son pouvoir d'enquête et appliquant les sanctions appropriées aux circonstances pour le non-respect de la présente Politique ;

10. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

PERSONNELS

Le RPRP, en collaboration avec le RAD, contribue à assurer une saine gestion de la PRP au sein de la Municipalité. Il soutient le conseil, la direction générale et l'ensemble du personnel de la Municipalité dans la mise en œuvre de la présente Politique. Conformément au Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (Décret 744-2023, 3 mai 2023), le RPRP assume les tâches qui sont dévolues au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels prévu à l'article 8.1 de la Loi sur l'accès ainsi que les obligations qui en découlent.

Notamment, le RPRP s'assure de :

- 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 à la directrice générale et greffière-trésorière de procéder à l'anonymisation de RP en lieu et place de la destruction de RP qui n'est plus utile à la Municipalité ;
 - i) 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 :

- ii) 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 ;
- iii) Répondre aux requérants de l'accès à des documents en fonction des prescriptions de la Loi sur l'accès.

11. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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**

14. 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.

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

15.1. 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.

15.2. Dans le cadre de la mise en œuvre 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 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 ;

15.3. la tenue d'activités de formation sur la PRP pour les participants au projet.

15.4. 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.

15.5. 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.

16. 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, si l'incident présente qu'un préjudice sérieux soit causé ;
 - Aviser toute personne concernée par l'incident de confidentialité ;
 - Identifier et recommander l'application de mesures d'atténuation appropriées, le cas échéant.

Dans le cadre de l'évaluation d'un préjudice sérieux, le RPRP devra tenir compte de la sensibilité du renseignement concerné, les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

17. 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.

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

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

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

17.4. Si le traitement de la plainte dans le délai prévu à l'article 17.4 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.

- 17.5. Dans le cadre du traitement de la plainte, le RPRP peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.
- 17.6. À l'issue de l'examen de la plainte, le RPRP transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.
- 17.7. 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.

18. 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.

19. DISPOSITION FINALE

La présente politique entre en vigueur dès signature par la mairesse et la directrice générale et greffière trésorière.

Lynne Cameron

Lynne Cameron
Mairesse

Lisa Dagenais

Lisa Dagenais
Directrice générale et greffière-
trésorière

Adoption de la politique : 6 décembre 2023

120-2023

RÉSOLUTION – POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MUNICIPALITÉ DE PORTAGE-DU-FORT

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MUNICIPALITÉ DE PORTAGE-DU-FORT

SÉANCE ordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Portage-du-Fort, tenue le 6 décembre 2023, à 19 h53, à l'endroit ordinaire des réunions du conseil, à laquelle séance étaient présents :

LE MAIRE : LYNNE CAMERON

LES MEMBRES DU CONSEIL :

JACQUES GUÉRETTE (ABSENT)
BROOKE MALLETTE
KIM ELLIOTT
CODY COUGHLIN
ALAN FARRELL

Il est proposé par Brooke Mallette d'accepter et résolu à l'unanimité d'accepte la politique de confidentialité de la municipalité de Portage-du-Fort.

ADOPTÉE

It moved by Brooke Mallette and unanimously resolved to accept the privacy policy of the municipality of Portage-du-Fort.

CARRIED

Tous membres du conseil et formant quorum.

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

CONSIDÉRANT QUE pour s'acquitter des obligations prévues à la *Loi sur l'accès*, est instituée la présente Politique de confidentialité de la Municipalité de Portage-du-Fort.

EN CONSÉQUENCE, 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 Portage-du-Fort;

Employé : Désigne un élu, une 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 ;

Incident de confidentialité : Désigne toute situation dans laquelle il y aurait eu accès, utilisation ou communication non autorisée par la Loi à un renseignement personnel ou la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement;

Loi sur l'accès : Désigne la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A -2.1 ;

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

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

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

PRP : Désigne la protection des renseignements personnels ;

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

Confidentialité

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.

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

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*.

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.

Consentement à la collecte de renseignements personnels

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*.

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.

Au moment de recueillir les renseignements personnels, la personne concernée doit être informée :

- des fins auxquels les renseignements sont recueillis;
- du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- des conséquences d'un refus de répondre à la demande;
- des droits d'accès et de rectification prévus par la loi;

Les renseignements personnels concernant un mineur de moins de 14 ans ne peuvent être recueillis auprès de celui-ci sans le consentement du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur, sauf lorsque la collecte est manifestement au bénéfice de ce mineur;

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.

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 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 ;

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 ;

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

Droits d'accès

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* ;

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 ;

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 telles qu'elles sont affichées sur le site Internet de la Municipalité ou à l'entrée du bureau municipal, et d'en obtenir une copie ;

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) ;

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 ;

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.

Droit de rectification

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* ;

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 ;

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.

Procédure d'accès ou de rectification

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.

Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.

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

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*.

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.

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.

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.

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.

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*.

CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

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.

TRANSFERTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE DE LA MUNICIPALITÉ

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.

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.

DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE LA MUNICIPALITÉ

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.

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

Toute personne qui en fait une demande par écrit ou verbalement, 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 ;

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

Lorsque la demande n'est pas suffisamment précise ou lorsqu'une personne le requiert, le responsable doit prêter assistance pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés.

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.

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, telles qu'elles sont affichées sur le site Internet de la Municipalité ou à l'entrée du bureau municipal.

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).

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) ;

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. Il doit également prêter assistance au requérant qui demande de l'aide pour comprendre la décision.

Le responsable rend sa décision par écrit et en transmet une copie au requérant. Elle doit être accompagnée du texte de la législation sur laquelle le refus s'appuie ainsi que ses recours en révision.

Responsable de la protection des renseignements personnels

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 :

Directeur/Directrice général(e)

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

CHAPITRE IV- INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

S'il y a motif de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel que la Municipalité détient, celle-ci doit prendre des mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature se produisent.

Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, la Municipalité doit, avec diligence, en informer la Commission d'accès à l'information du Québec. Elle doit également aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident.

Lorsque la municipalité évalue le risque d'un préjudice sérieux, elle doit considérer notamment :

- la sensibilité du renseignement concerné;
- les conséquences appréhendées de son utilisation et
- la probabilité que les renseignements soient utilisés à des fins préjudiciables;

Tous les incidents de confidentialité doivent être communiqués à la personne responsable des renseignements personnels ou à la personne déléguée.

L'incident devra être consigné au registre des incidents de confidentialité et le formulaire *Incident bris de confidentialité* devra être rempli. Le formulaire comprend notamment les informations suivantes :

- La date du ou des événements;
- L'identification du client ou dossier visé par la plainte;
- Le membre ayant eu connaissance de l'incident et à quel responsable l'incident a été rapporté;
- La nature des faits reprochés contenant le plus de détails possibles;

CHAPITRE V — MESURES ADMINISTRATIVES

Plaintes

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 Portage-du-Fort publiée sur le site Internet de la Municipalité.

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.

Dispositions finales

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

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.

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.

Lynne Cameron

Lynne Cameron

Lisa Dagenais

Lisa Dagenais

Adoption de la politique : 6 DÉCEMBRE 2023

INFORMATION – 2021 ÉTATS FINANCIERS / 2021 FINANCIEL STATEMENTS

Les états financiers 2021 ont été présenté au conseil. / The 2021 financials statements have been presented to the members of the council.

PROJET D'ENTENTE - LA NOMINATION DE LA MRC DE PONTIAC À TITRE DE PORTEUSE DE PROJET POUR LA DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE DANS LE CADRE DU FRR VOLET 4 – SOUTIEN À LA COOPÉRATION INTERMUNICIPALE / FINANCIAL ASSISTANCE TO THE FRAMEWORKD OF THE FRR VOLET - 4

Province de Québec

MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE PONTIAC

PROJET D'ENTENTE RELATIVE À LA FOURNITURE DE SERVICES D'ESSAIS D'ÉTANCHÉITÉ POUR PARTIE FACIALE DES APRIA ET MASQUES DE PROTECTION RESPIRATOIRES DES EMPLOYÉS DES MUNICIPALITÉS DE LA MRC DE PONTIAC

ENTRE

la municipalité d'Alleyn-et-Cawood
la municipalité de Bristol
la municipalité de Bryson
la municipalité de Campbell's Bay
la municipalité de Chichester
la municipalité de Clarendon
la municipalité de Fort-Coulonge
la municipalité de L'Île-du-Grand-Calumet
la municipalité de L'Isle-aux-Allumettes
la municipalité de Litchfield
la municipalité de Mansfield-et-Pontefract
la municipalité d'Otter Lake
la municipalité de Portage-du-Fort
la municipalité de Rapides-des-Joachims
la municipalité de Shawville
la municipalité de Sheenboro
la municipalité de Thorne
la municipalité de Waltham

ci-après appelées « **LES MUNICIPALITÉS** ».

la municipalité regionale de comté de Pontiac

ci-après appelées « **LA MRC** ».

ATTENDU QUE les municipalités sont responsables des opérations et de la desserte incendie sur leur territoire;

ATTENDU QUE les municipalités sont responsables d'assurer la santé et la sécurité de leurs employés de par la Loi sur la santé et la sécurité du travail (c. s-2.1);

ATTENDU QUE les municipalités parties à l'entente désirent se prévaloir des articles 468 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* et des articles 569 et suivants du *Code Municipal du Québec* pour conclure une entente relative à la fourniture de service commun d'essai d'étanchéité;

ATTENDU QUE la présente entente s'applique pour la fourniture de service pour l'ensemble des municipalités;

EN CONSÉQUENCE, les parties aux présentes conviennent de ce qui suit :

Article 1 PRÉAMBULE

Le préambule de la présente entente fait partie intégrante de celle-ci

Article 2 OBJET

La présente entente a pour objet de définir les modalités relatives à la fourniture d'un service d'essai d'étanchéité pour la partie faciale des appareils de protection respiratoire isolé autonome (APRIA) et des masques de protection respiratoire à cartouche ou autre, pour les opérations des services de sécurité incendie des municipalités locales de la MRC de Pontiac. Le tout, en respect avec le schéma de couverture de risques en sécurité incendie en vigueur et la Loi sur la santé et la sécurité du travail (c. s-2.1).

Article 3 MODE DE FONCTIONNEMENT

Chacune des municipalités, au besoin, peut faire appel au personnel de la MRC de Pontiac, ainsi qu'à l'équipement disponible pour effectuer un essai d'étanchéité d'un employé nécessitant ce dernier, pour les besoins de son emploi avec la municipalité, selon les lois, réglementations et normes en vigueur.

La MRC sera responsable de faire l'achat, d'entretenir et de rendre disponible l'équipement en lien avec cette entente aux municipalités. Une liste des équipements disponible à la MRC est incluse en annexe (annexe 1).

La MRC s'engage à rendre disponible un minimum de deux (2) employés formés pour offrir ce service aux municipalités.

Ce service pourra être rendu à l'année dans les locaux de la MRC, sur demande d'une municipalité et sur rendez-vous, avec avis raisonnable. Minimalement, une (1) fois par année, sur demande d'une municipalité locale, la MRC se déplacera en caserne avec l'équipement pour effectuer ces essais lors de session d'entraînement pompier.

Article 4 MODE DE RÉPARTITION DES COÛTS D'OPÉRATION

La MRC sera responsable pour l'ensemble des coûts associés à cette entente, soit l'achat et l'entretien des équipements, de l'offre de service aux municipalités et des salaires et frais de déplacement en lien avec son personnel.

La municipalité est responsable des salaires et des frais de déplacement des employés bénéficiant de ce service.

Article 5 PARTAGE DU PASSIF ET DE L'ACTIF

Advenant la fin de la présente entente, la propriété des équipements sera conservée par la MRC, qui pourra les utiliser ou en disposer à son gré. Aucune compensation financière ne sera alors versée aux municipalités.

La MRC assumera également tout passif lié à l'application de cette entente.

Article 6 OFFRE DE SERVICE À UN TIERS

Toute autre municipalité ne faisant pas partie de la MRC de Pontiac pourra bénéficier de ce service si elle dessert, par délégation de pouvoir ou par entente de fourniture de service complet en incendie, une municipalité membre de la MRC de Pontiac.

Toute organisation, municipalité ou personne morale autre que ceux partie-prenante de cette entente ou mentionnée au paragraphe précédent pourra bénéficier de ce service, aux conditions et aux frais établis par résolution du conseil régional de la MRC de Pontiac.

Article 7 DURÉE ET RENOUVELLEMENT

La présente entente vient à échéance le 31 décembre 2024.

Par la suite, elle se renouvellera automatiquement par périodes successives d'un an, à moins que l'une des municipalités n'avise par courrier recommandé ou certifié les autres municipalités de son intention d'y mettre fin. Cet avis devra être donné au moins trois mois avant l'expiration du terme initial ou de toute période de renouvellement de la présente entente.

EN FOI DE QUOI, la mairesse Lynne Cameron a signé à PORTAGE-DUFORT,

CE 13^{ÈME} JOUR DE DÉCEMBRE 2023

Article 1 PRÉAMBULE

Le préambule de la présente entente fait partie intégrante de celle-ci

Article 2 OBJET

La présente entente a pour objet de définir les modalités relatives à la fourniture d'un service d'essai d'étanchéité pour la partie faciale des appareils de protection respiratoire isolé autonome (APRIA) et des masques de protection respiratoire à cartouche ou autre, pour les opérations des services de sécurité incendie des municipalités locales de la MRC de Pontiac. Le tout, en respect avec le schéma de couverture de risques en sécurité incendie en vigueur et la Loi sur la santé et la sécurité du travail (c. s-2.1).

Article 3 MODE DE FONCTIONNEMENT

Chacune des municipalités, au besoin, peut faire appel au personnel de la MRC de Pontiac, ainsi qu'à l'équipement disponible pour effectuer un essai d'étanchéité d'un employé nécessitant ce dernier, pour les besoins de son emploi avec la municipalité, selon les lois, règlements et normes en vigueur.

La MRC sera responsable de faire l'achat, d'entretenir et de rendre disponible l'équipement en lien avec cette entente aux municipalités. Une liste des équipements disponible à la MRC est incluse en annexe (annexe 1).

La MRC s'engage à rendre disponible un minimum de deux (2) employés formés pour offrir ce service aux municipalités.

Ce service pourra être rendu à l'année dans les locaux de la MRC, sur demande d'une municipalité et sur rendez-vous, avec avis raisonnable. Minimalement, une (1) fois par année, sur demande d'une municipalité locale, la MRC se déplacera en caserne avec l'équipement pour effectuer ces essais lors de session d'entraînement pompier.

Article 4 MODE DE RÉPARTITION DES COÛTS D'OPÉRATION

La MRC sera responsable pour l'ensemble des coûts associés à cette entente, soit l'achat et l'entretien des équipements, de l'offre de service aux municipalités et des salaires et frais de déplacement en lien avec son personnel.

La municipalité est responsable des salaires et des frais de déplacement des employés bénéficiant de ce service.

Article 5 PARTAGE DU PASSIF ET DE L'ACTIF

Advenant la fin de la présente entente, la propriété des équipements sera conservée par la MRC, qui pourra les utiliser ou en disposer à son gré. Aucune compensation financière ne sera alors

versée aux municipalités.

La MRC assumera également tout passif lié à l'application de cette entente.

Article 6 OFFRE DE SERVICE À UN TIERS

Toute autre municipalité ne faisant pas partie de la MRC de Pontiac pourra bénéficier de ce service si elle dessert, par délégation de pouvoir ou par entente de fourniture de service complet en incendie, une municipalité membre de la MRC de Pontiac.

Toute organisation, municipalité ou personne morale autre que ceux partie-prenante de cette entente ou mentionnée au paragraphe précédent pourra bénéficier de ce service, aux conditions et aux frais établis par résolution du conseil régional de la MRC de Pontiac.

Article 7 DURÉE ET RENOUELEMENT

La présente entente vient à échéance le 31 décembre 2024.

Par la suite, elle se renouvellera automatiquement par périodes successives d'un an, à moins que l'une des municipalités n'avise par courrier recommandé ou certifié les autres municipalités de son intention d'y mettre fin. Cet avis devra être donné au moins trois mois avant l'expiration du terme initial ou de toute période de renouvellement de la présente entente.

MUNICIPALITÉ D'ALLEYN-ET-CAWOOD

Carl Mayer, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE BRISTOL

Brent Orr, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE BRYSON

Alain Gagnon, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE CAMPBELL'S BAY

Raymond Pilon, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE CHICHESTER

Donald Gagnon, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE CLARENDON

Edward Walsh, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE FORT-COULONGE

Christine Francoeur, mairesse

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE L'ÎLE-DU-GRAND-CALUMET

Jean-Louis Corriveau, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ D'OTTER LAKE

Terry Lafleur, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE L'ISLE-AUX-ALLUMETTES

Corey Spence, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE LITCHFIELD

Colleen Larivière, mairesse

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE MANSFIELD-ET-PONTEFRACT

Sandra Armstrong, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE PORTAGE-DU-FORT

Lynne Cameron, mairesse
Date : le 13 décembre 2023

MUNICIPALITÉ DE RAPIDES-DES-JOACHIMS

Stephany Rauche, mairesse par intérim
Date : _____

MUNICIPALITÉ DE SHAWVILLE

William McCleary, maire
Date : _____

MUNICIPALITÉ DE SHEENBORO

Doris Ranger, mairesse
Date : _____

MUNICIPALITÉ DE THORNE

Karen Daly-Kelly, mairesse
Date : _____

**PROJET D'ENTENTE- LA NOMINATION DE LA MRC DE PONTIAC À TITRE DE
PORTEUSE DE PROJET POUR LA DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE DANS LE
CADRE DU FRR VOLET 4 – SOUTIEN À LA COOPÉRATION INTERMUNICIPALE /
FINANCIAL ASSISTANCE TO THE FRAMEWORKD OF THE FRR VOLET – 4**

**121-2023 RÉSOLUTION - POUR LA NOMINATION DE LA MRC DE PONTIAC À TITRE DE PORTEUSE
DE PROJET POUR LA DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE DANS LE CADRE DU FRR VOLET
4 – SOUTIEN À LA COOPÉRATION INTERMUNICIPALE**

- ATTENDU QUE** la municipalité a pris connaissance du Guide à l'intention des organismes concernant le volet 4 – Soutien à la coopération intermunicipale du Fonds régions et ruralité;
- ATTENDU QUE** les 18 municipalités de la MRC de Pontiac désirent présenter un projet de mise en place d'un service d'essais d'étanchéité pour partie faciale des APRIA et masques de protection respiratoires des employés des municipalités de la MRC de Pontiac dans le cadre du Volet 4 – Soutien à la coopération intermunicipale du Fonds régions et ruralité;
- EN CONSÉQUENCE** Il est proposé Cody Coughlin et résolu à l'unanimité que la présente résolution soit adoptée et qu'elle statue et décrète ce qui suit :

- Le conseil de la municipalité de Portage-du-Fort s'engage à participer au projet de mise en place d'un service d'essais d'étanchéité pour partie faciale des APRIA et masques de protection respiratoires des employés des municipalités de la MRC de Pontiac et à assumer une partie des coûts à mêmes ses quotes-parts (aucun versement financier direct);
- Le conseil autorise le dépôt du projet dans le cadre de volet 4 – Soutien à la coopération intermunicipale du Fonds régions et ruralité;

Le conseil nomme la MRC de Pontiac organisme responsable du projet.

Province de Québec

MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE PONTIAC

PROJET D'ENTENTE RELATIVE À LA FOURNITURE DE SERVICES D'ESSAIS D'ÉTANCHÉITÉ POUR PARTIE FACIALE DES APRIA ET MASQUES DE PROTECTION RESPIRATOIRES DES EMPLOYÉS DES MUNICIPALITÉS DE LA MRC DE PONTIAC

ENTRE

la municipalité d'Alleyn-et-Cawood
la municipalité de Bristol
la municipalité de Bryson
la municipalité de Campbell's Bay
la municipalité de Chichester
la municipalité de Clarendon
la municipalité de Fort-Coulonge
la municipalité de L'Île-du-Grand-Calumet
la municipalité de L'Isle-aux-Allumettes
la municipalité de Litchfield
la municipalité de Mansfield-et-Pontefract
la municipalité d'Otter Lake
la municipalité de Portage-du-Fort
la municipalité de Rapides-des-Joachims
la municipalité de Shawville
la municipalité de Sheenboro
la municipalité de Thorne
la municipalité de Waltham

ci-après appelées « **LES MUNICIPALITÉS** ».

la municipalité régionale de comté de Pontiac

ci-après appelées « **LA MRC** ».

ATTENDU QUE les municipalités sont responsables des opérations et de la desserte incendie sur leur territoire;

ATTENDU QUE les municipalités sont responsables d'assurer la santé et la sécurité de leurs employés de par la Loi sur la santé et la sécurité du travail (c. s-2.1);

ATTENDU QUE les municipalités parties à l'entente désirent se prévaloir des articles 468 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* et des articles 569 et suivants du *Code Municipal du Québec* pour conclure une entente relative à la fourniture de service commun d'essai d'étanchéité;

ATTENDU QUE la présente entente s'applique pour la fourniture de service pour l'ensemble des municipalités;

EN CONSÉQUENCE, les parties aux présentes conviennent de ce qui suit :

Article 1 PRÉAMBULE

Le préambule de la présente entente fait partie intégrante de celle-ci

Article 2 OBJET

La présente entente a pour objet de définir les modalités relatives à la fourniture d'un service d'essai d'étanchéité pour la partie faciale des appareils de protection respiratoire isolé autonome (APRIA) et des masques de protection respiratoire à cartouche ou autre, pour les opérations des services de sécurité incendie des municipalités locales de la MRC de Pontiac. Le tout, en respect avec le schéma de couverture de risques en sécurité incendie en vigueur et la Loi sur la santé et la sécurité du travail (c. s-2.1).

Article 3 MODE DE FONCTIONNEMENT

Chacune des municipalités, au besoin, peut faire appel au personnel de la MRC de Pontiac, ainsi qu'à l'équipement disponible pour effectuer un essai d'étanchéité d'un employé nécessitant ce dernier, pour les besoins de son emploi avec la municipalité, selon les lois, règlements et normes en vigueur.

La MRC sera responsable de faire l'achat, d'entretenir et de rendre disponible l'équipement en lien avec cette entente aux municipalités. Une liste des équipements disponible à la MRC est incluse en annexe (annexe 1).

La MRC s'engage à rendre disponible un minimum de deux (2) employés formés pour offrir ce service aux municipalités.

Ce service pourra être rendu à l'année dans les locaux de la MRC, sur demande d'une municipalité et sur rendez-vous, avec avis raisonnable. Minimallement, une (1) fois par année, sur demande d'une municipalité locale, la MRC se déplacera en caserne avec l'équipement pour

effectuer ces essais lors de session d'entraînement pompier.

Article 4 MODE DE RÉPARTITION DES COÛTS D'OPÉRATION

La MRC sera responsable pour l'ensemble des coûts associés à cette entente, soit l'achat et l'entretien des équipements, de l'offre de service aux municipalités et des salaires et frais de déplacement en lien avec son personnel.

La municipalité est responsable des salaires et des frais de déplacement des employés bénéficiant de ce service.

Article 5 PARTAGE DU PASSIF ET DE L'ACTIF

Advenant la fin de la présente entente, la propriété des équipements sera conservée par la MRC, qui pourra les utiliser ou en disposer à son gré. Aucune compensation financière ne sera alors versée aux municipalités.

La MRC assumera également tout passif lié à l'application de cette entente.

Article 6 OFFRE DE SERVICE À UN TIERS

Toute autre municipalité ne faisant pas partie de la MRC de Pontiac pourra bénéficier de ce service si elle dessert, par délégation de pouvoir ou par entente de fourniture de service complet en incendie, une municipalité membre de la MRC de Pontiac.

Toute organisation, municipalité ou personne morale autre que ceux partie-prenante de cette entente ou mentionnée au paragraphe précédent pourra bénéficier de ce service, aux conditions et aux frais établis par résolution du conseil régional de la MRC de Pontiac.

Article 7 DURÉE ET RENOUVELLEMENT

La présente entente vient à échéance le 31 décembre 2024.

Par la suite, elle se renouvellera automatiquement par périodes successives d'un an, à moins que l'une des municipalités n'avise par courrier recommandé ou certifié les autres municipalités de son intention d'y mettre fin. Cet avis devra être donné au moins trois mois avant l'expiration du terme initial ou de toute période de renouvellement de la présente entente.

EN FOI DE QUOI, la mairesse Lynne Cameron a signé à PORTAGE-DUFORT,

CE 13^{ÈME} JOUR DE DÉCEMBRE 2023

Article 1 PRÉAMBULE

Le préambule de la présente entente fait partie intégrante de celle-ci

Article 2 OBJET

La présente entente a pour objet de définir les modalités relatives à la fourniture d'un service d'essai d'étanchéité pour la partie faciale des appareils de protection respiratoire isolé autonome (APRIA) et des masques de protection respiratoire à cartouche ou autre, pour les opérations des services de sécurité incendie des municipalités locales de la MRC de Pontiac. Le tout, en respect avec le schéma de couverture de risques en sécurité incendie en vigueur et la Loi sur la santé et la sécurité du travail (c. s-2.1).

Article 3 MODE DE FONCTIONNEMENT

Chacune des municipalités, au besoin, peut faire appel au personnel de la MRC de Pontiac, ainsi qu'à l'équipement disponible pour effectuer un essai d'étanchéité d'un employé nécessitant ce dernier, pour les besoins de son emploi avec la municipalité, selon les lois, règlements et normes en vigueur.

La MRC sera responsable de faire l'achat, d'entretenir et de rendre disponible l'équipement en lien avec cette entente aux municipalités. Une liste des équipements disponible à la MRC est incluse en annexe (annexe 1).

La MRC s'engage à rendre disponible un minimum de deux (2) employés formés pour offrir ce service aux municipalités.

Ce service pourra être rendu à l'année dans les locaux de la MRC, sur demande d'une municipalité et sur rendez-vous, avec avis raisonnable. Minimalement, une (1) fois par année, sur demande d'une municipalité locale, la MRC se déplacera en caserne avec l'équipement pour effectuer ces essais lors de session d'entraînement pompier.

Article 4 MODE DE RÉPARTITION DES COÛTS D'OPÉRATION

La MRC sera responsable pour l'ensemble des coûts associés à cette entente, soit l'achat et l'entretien des équipements, de l'offre de service aux municipalités et des salaires et frais de déplacement en lien avec son personnel.

La municipalité est responsable des salaires et des frais de déplacement des employés bénéficiant de ce service.

Article 5 PARTAGE DU PASSIF ET DE L'ACTIF

Advenant la fin de la présente entente, la propriété des équipements sera conservée par la MRC, qui pourra les utiliser ou en disposer à son gré. Aucune compensation financière ne sera alors versée aux municipalités.

La MRC assumera également tout passif lié à l'application de cette entente.

Article 6 OFFRE DE SERVICE À UN TIERS

Toute autre municipalité ne faisant pas partie de la MRC de Pontiac pourra bénéficier de ce service si elle dessert, par délégation de pouvoir ou par entente de fourniture de service complet en incendie, une municipalité membre de la MRC de Pontiac.

Toute organisation, municipalité ou personne morale autre que ceux partie-prenante de cette entente ou mentionnée au paragraphe précédent pourra bénéficier de ce service, aux conditions et aux frais établis par résolution du conseil régional de la MRC de Pontiac.

Article 7 DURÉE ET RENOUVELLEMENT

La présente entente vient à échéance le 31 décembre 2024.

Par la suite, elle se renouvellera automatiquement par périodes successives d'un an, à moins que l'une des municipalités n'avise par courrier recommandé ou certifié les autres municipalités de son intention d'y mettre fin. Cet avis devra être donné au moins trois mois avant l'expiration du terme initial ou de toute période de renouvellement de la présente entente.

MUNICIPALITÉ D'ALLEYN-ET-CAWOOD

Carl Mayer, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE BRISTOL

Brent Orr, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE BRYSON

Alain Gagnon, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE CAMPBELL'S BAY

Raymond Pilon, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE CHICHESTER

Donald Gagnon, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE CLARENDON

Edward Walsh, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE FORT-COULONGE

Christine Francoeur, mairesse

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE L'ÎLE-DU-GRAND-CALUMET

Jean-Louis Corriveau, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ D'OTTER LAKE

Terry Lafleur, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE L'ISLE-AUX-ALLUMETTES

Corey Spence, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE LITCHFIELD

Colleen Larivière, mairesse

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE MANSFIELD-ET-PONTEFRACT

Sandra Armstrong, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE PORTAGE-DU-FORT

Lynne Cameron, mairesse

Date : le 13 décembre 2023

MUNICIPALITÉ DE RAPIDES-DES-JOACHIMS

Stephany Rauche, mairesse par intérim

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE SHAWVILLE

William McCleary, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE SHEENBORO

Doris Ranger, mairesse

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE THORNE

Karen Daly-Kelly, mairesse

Date : _____

Province de Québec

MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE PONTIAC

PROJET D'ENTENTE RELATIVE À LA FOURNITURE DE SERVICES D'ESSAIS D'ÉTANCHÉITÉ POUR PARTIE FACIALE DES APRIA ET MASQUES DE PROTECTION RESPIRATOIRES DES EMPLOYÉS DES MUNICIPALITÉS DE LA MRC DE PONTIAC / TO PARTICIPATE IN AN INTERMUNICIPAL AGREEMENT FOR THE PROVISION OF FIT TESTING SERVICES FOR THE FACEPIECES OF SCBA AND RESPIRATORY PROTECTION MASKS FOR EMPLOYEES OF MRC PONTIAC MUNICIPALITIES.

ENTRE

la municipalité d'Alleyn-et-Cawood
la municipalité de Bristol
la municipalité de Bryson
la municipalité de Campbell's Bay
la municipalité de Chichester
la municipalité de Clarendon
la municipalité de Fort-Coulonge
la municipalité de L'Île-du-Grand-Calumet

la municipalité de L'Isle-aux-Allumettes
la municipalité de Litchfield
la municipalité de Mansfield-et-Pontefract
la municipalité d'Otter Lake
la municipalité de Portage-du-Fort
la municipalité de Rapides-des-Joachims
la municipalité de Shawville
la municipalité de Sheenboro
la municipalité de Thorne
la municipalité de Waltham

ci-après appelées « **LES MUNICIPALITÉS** ».

la municipalité régionale de comté de Pontiac

ci-après appelées « **LA MRC** ».

ATTENDU QUE les municipalités sont responsables des opérations et de la desserte incendie sur leur territoire;

ATTENDU QUE les municipalités sont responsables d'assurer la santé et la sécurité de leurs employés de par la Loi sur la santé et la sécurité du travail (c. s-2.1);

ATTENDU QUE les municipalités parties à l'entente désirent se prévaloir des articles 468 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* et des articles 569 et suivants du *Code Municipal du Québec* pour conclure une entente relative à la fourniture de service commun d'essai d'étanchéité;

ATTENDU QUE la présente entente s'applique pour la fourniture de service pour l'ensemble des municipalités;

EN CONSÉQUENCE, les parties aux présentes conviennent de ce qui suit :

Article 1 PRÉAMBULE

Le préambule de la présente entente fait partie intégrante de celle-ci

Article 2 OBJET

La présente entente a pour objet de définir les modalités relatives à la fourniture d'un service d'essai d'étanchéité pour la partie faciale des appareils de protection respiratoire isolé autonome (APRIA) et des masques de protection respiratoire à cartouche ou autre, pour les opérations des services de sécurité incendie des municipalités locales de la MRC de Pontiac. Le tout, en respect avec le schéma de couverture de risques en sécurité incendie en vigueur et la Loi sur la santé et la sécurité du travail (c. s-2.1).

Article 3 MODE DE FONCTIONNEMENT

Chacune des municipalités, au besoin, peut faire appel au personnel de la MRC de Pontiac, ainsi qu'à l'équipement disponible pour effectuer un essai d'étanchéité d'un employé nécessitant ce dernier, pour les besoins de son emploi avec la municipalité, selon les lois, règlements et normes en vigueur.

La MRC sera responsable de faire l'achat, d'entretenir et de rendre disponible l'équipement en lien avec cette entente aux municipalités. Une liste des équipements disponible à la MRC est incluse en annexe (annexe 1).

La MRC s'engage à rendre disponible un minimum de deux (2) employés formés pour offrir ce service aux municipalités.

Ce service pourra être rendu à l'année dans les locaux de la MRC, sur demande d'une municipalité et sur rendez-vous, avec avis raisonnable. Minimalement, une (1) fois par année, sur demande d'une municipalité locale, la MRC se déplacera en caserne avec l'équipement pour effectuer ces essais lors de session d'entraînement pompier.

Article 4 MODE DE RÉPARTITION DES COÛTS D'OPÉRATION

La MRC sera responsable pour l'ensemble des coûts associés à cette entente, soit l'achat et l'entretien des équipements, de l'offre de service aux municipalités et des salaires et frais de déplacement en lien avec son personnel.

La municipalité est responsable des salaires et des frais de déplacement des employés bénéficiant de ce service.

Article 5 PARTAGE DU PASSIF ET DE L'ACTIF

Advenant la fin de la présente entente, la propriété des équipements sera conservée par la MRC, qui pourra les utiliser ou en disposer à son gré. Aucune compensation financière ne sera alors versée aux municipalités.

La MRC assumera également tout passif lié à l'application de cette entente.

Article 6 OFFRE DE SERVICE À UN TIERS

Toute autre municipalité ne faisant pas partie de la MRC de Pontiac pourra bénéficier de ce service si elle dessert, par délégation de pouvoir ou par entente de fourniture de service complet en incendie, une municipalité membre de la MRC de Pontiac.

Toute organisation, municipalité ou personne morale autre que ceux partie-prenante de cette entente ou mentionnée au paragraphe précédent pourra bénéficier de ce service, aux conditions et aux frais établis par résolution du conseil régional de la MRC de Pontiac.

Article 7 DURÉE ET RENOUELEMENT

La présente entente vient à échéance le 31 décembre 2024.

Par la suite, elle se renouvellera automatiquement par périodes successives d'un an, à moins que l'une des municipalités n'avise par courrier recommandé ou certifié les autres municipalités de son intention d'y mettre fin. Cet avis devra être donné au moins trois mois avant l'expiration du terme initial ou de toute période de renouvellement de la présente entente.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ Portage-du-Fort,

CE 13ième JOUR DE décembre 2023.

MUNICIPALITÉ D'ALLEYN-ET-CAWOOD

Carl Mayer, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE BRISTOL

Brent Orr, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE BRYSON

Alain Gagnon, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE CAMPBELL'S BAY

Raymond Pilon, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE CHICHESTER

Donald Gagnon, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE CLARENDON

Edward Walsh, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE FORT-COULONGE

Christine Francoeur, mairesse

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE L'ÎLE-DU-GRAND-CALUMET

Jean-Louis Corriveau, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ D'OTTER LAKE

Terry Lafleur, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE L'ISLE-AUX-ALLUMETTES

Corey Spence, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE LITCHFIELD

Colleen Larivière, mairesse

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE MANSFIELD-ET-PONTEFRACT

Sandra Armstrong, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE PORTAGE-DU-FORT

Lynne Cameron, mairesse

Lynne Cameron, mairesse

Date : 13 décembre 2023

MUNICIPALITÉ DE RAPIDES-DES-JOACHIMS

Stephany Rauche, mairesse par intérim

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE SHAWVILLE

William McCleary, maire

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE SHEENBORO

Doris Ranger, mairesse

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE THORNE

Karen Daly-Kelly, mairesse

Date : _____

MUNICIPALITÉ DE WALTHAM

Odette Godin, mairesse

Date : _____

122-2023 RÉSOLUTION POUR PARTICIPATION À UNE ENTENTE INTERMUNICIPALE DE FOURNITURE DE SERVICE D'ESSAIS D'ÉTANCHÉITÉ POUR PARTIE FACIALE DES APRIA ET MASQUES DE PROTECTION RESPIRATOIRES DES EMPLOYÉS DES MUNICIPALITÉS DE LA MRC DE PONTIAC

CONSIDÉRANT la recommandation CSI-2023-09-03 du comité de sécurité incendie de la MRC de Pontiac concernant la mise en place d'un service d'essais d'étanchéité pour partie faciale des APRIA et masques de protection respiratoires des employés des municipalités de la MRC;

CONSIDÉRANT la résolution C.M. 2023-11-27 adopté par le conseil régional de la MRC de Pontiac;

CONSIDÉRANT que cette demande fera l'objet d'une demande de subvention auprès du MAMH dans le cadre du volet 4 – Soutien à la coopération intermunicipale du Fonds régions et ruralité;

CONSIDÉRANT que le projet d'entente a été présenté au conseil municipal;

Il est proposé par Cody Coughlin et résolu que la municipalité de Portage- -Fort désire participer à l'entente intermunicipal pour le service d'essais d'étanchéité pour partie faciale des APRIA et masques de protection respiratoires de ses employés.

DE PLUS, le conseil autorise Lyne Cameron, mairesse, et Lisa Dagenais, directrice générale, à signer tout document relié à l'entente au nom de la municipalité.

INFORMATION – CONGÉS DE NOËL / HOLIDAY OFFICE HOURS

Le bureau sera fermé à compter du 22 décembre 2023 au 3 janvier inclusivement. 2024. / The office will be closed from December 22, 2023 to January 3 inclusively 2024.

INFORMATION – BUDGET 2024 BUDGET

La rencontre du budget aura lieu le 19 décembre 2023 à compter de 18 :00-18 :30. / The budget meeting will be held on December 19th at 6 :00-6 :30pm

INFORMATION – CONTRAT DE RECYCLAGE / RECYCLING CONTRACT.

Madame la mairesse n'est pas certaine de la nouvelle réglementation du gouvernement; donc nous allons attendre avant de signer le contrat de recyclage. / The mayor isn't sure about the new government regulations, so we'll wait before signing the recycling contract.

VARIA

LOCATION DE LA SALLE MUNICIPALE – MUNICIPAL HALL RENTAL

Lorsque la salle municipale sera rénovée, les prix changeront à ce moment. Par contre, si quelqu'un veut louer la salle au complet, les résidents payeront 100.00\$ et les non-résidents

payeront 200.00\$ / When the municipal hall is renovated, prices will change at that time. However, if someone wants to rent the entire hall, residents will pay \$100.00 and non-residents will pay \$200.00.

**CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE MUNICIPALE / HALL RENTAL
CONTRACT**

Voir la directrice générale pour le contrat lors de la location. / See the director général for the contract at time of rental.

CORRESPONDANCE / CORRESPONDENCE

Des copies de la correspondance ont été remises aux conseillers par courriel. / Copies of the correspondence has been sent via email to the councillors.

Ce fut approuvé à M. Marc Bergeron de faire l'installation électrique du cabanon touristique au montant de 3 000.00\$, / It was approved to Mr. Marc Bergeron, master electrician, for the electrical installation of the tourist cabin in the amount of \$3,000.00,

Ce qui est un dépôt pour la génératrice au montant de 28 000.0\$, nous allons attendre les prévisions budgétaires 2024. As for the deposit for the generator in the amount of \$28,000.00, we will wait for the 2024 budget estimates.

123-2023

LEVÉE DE LA SÉANCE / ADJOURNMENT

Il est proposé par Brooke Mallette que cette séance se termine à 20h57.

Adoptée

It is proposed by Brooke Mallette that this meeting be adjourned at 8:57pm.

Carried

Lynne Cameron
Mairesse / Mayor

Lisa Dagenais
Directrice générale