

**MUNICIPALITÉ DES BERGERONNES**  
**COMTÉ DE SAGUENAY**  
**PROVINCE DE QUÉBEC**

---

PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du conseil de la municipalité des Bergeronnes, tenue le 16 octobre 2023 à 19 h, à la salle du conseil de l’édifice municipal, situé au 424, rue de la Mer, Les Bergeronnes.

Sont présents:           Madame le maire  
                                  Nathalie Ross  
                                  Messieurs les conseillers  
                                  Martin Simard  
                                  Jean-Sébastien Naud  
                                  Christian Bernard Oyourou  
                                  Luc Gilbert  
                                  Hervé Gaudreault  
                                  François Maltais

Est également présent : M. Paul Langlois, directeur général et greffier-trésorier par intérim

---

**ORDRE DU JOUR**

1.   Mot de bienvenue du maire;
2.   Lecture et adoption de l’ordre du jour; <sup>(4432)</sup>
3.   Dépôt et acceptation du procès-verbal de la séance ordinaire du 18 septembre 2023; <sup>(4433)</sup>
4.   DOSSIERS DE LA MAIRIE :
  - 4.1.   Compte-rendu des activités du dernier mois;
  - 4.2.   Suivi des grands dossiers;
  - 4.3.   Prochaine séance;
5.   PÉRIODE DE QUESTIONS;
6.   DOSSIERS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE :
  - 6.1.   Adoption du règlement no. 2023-176 concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité des Bergeronnes; <sup>(4434)</sup>
  - 6.2.   Adjudication de contrat pour la refonte du site Web de la Municipalité; <sup>(4435)</sup>
  - 6.3.   Avis de motion et adoption du projet de règlement no. 2023-177 modifiant le Règlement no. 2021-158 relatif à la tenue des séances; <sup>(4436)</sup>
  - 6.4.   Demande d'aliénation du lot 6 542 624 du cadastre du Québec; <sup>(4437)</sup>
  - 6.5.   Demande d'aliénation du lot 6 542 623 du cadastre du Québec; <sup>(4438)</sup>
  - 6.6.   Appui à la candidature du responsable de la Bibliothèque des Bergeronnes afin de siéger au conseil d’administration du Réseau BIBLIO de la Côte-Nord; <sup>(4439)</sup>
7.   DOSSIERS DU SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES :
  - 7.1.   Dépôt et acceptation de la liste des comptes de la Municipalité du mois de septembre 2023; <sup>(4440)</sup>
  - 7.2.   Dépôt et acceptation de la liste des comptes du Camping Bon-Désir du mois de septembre 2023; <sup>(4441)</sup>
  - 7.3.   Dépôt et acceptation de la liste des comptes de la Salle de quilles du mois de septembre 2023; <sup>(4442)</sup>
  - 7.4.   Dépôt et adoption des états financiers trimestriels du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre 2023; <sup>(4443)</sup>

- 7.5. Dépôt et adoption des états comparatifs du 1<sup>er</sup> octobre 2022 au 30 septembre 2023 (CM art. 176.4); <sup>(4444)</sup>
8. DOSSIERS DU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS :
- 8.1. Adjudication du contrat de déneigement des stationnements de l'aréna/Salle de quilles, du CPE et de la caserne; <sup>(4445)</sup>
- 8.2. Modification de la résolution no. 21-08-3832 relative aux travaux d'entretien et de peinture au Garage municipal situé au 120, route 138; <sup>(4446)</sup>
9. DOSSIERS DE L'URBANISME ET DE L'ENVIRONNEMENT :
- 9.1. Adoption du second projet de règlement no. 2023-175 modifiant le règlement de zonage 2010-050 relatif au zonage et à la grille des spécifications afin de permettre l'usage résidence de tourisme dans la zone 218-V; <sup>(4447)</sup>
10. DOSSIERS CAMPING BON-DÉSIR;
11. DOSSIERS SALLE DE QUILLES :
- 11.1. Embauche d'un préposé aux activités à la Salle de quilles des Bergeronnes; <sup>(4448)</sup>
12. DOSSIERS DE L'AGENTE DE DÉVELOPPEMENT :
- 12.1. Autorisation de rechercher les demandes de subventions en lien avec la conception et réfection et réalisation du parc Les Petits Sourires; <sup>(4449)</sup>
- 12.2. Octroi d'un contrat visant l'établissement de l'état de santé des édifices municipaux; <sup>(4450)</sup>
13. DOSSIERS LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE :
- 13.1. Dépôt d'une demande de subventions auprès de URLSCN (Unité de loisir et de sport de la Côte-Nord) dans le cadre du Programme d'aide financière aux initiatives locales et régionales en matière d'activité physique et de plein air (PAFILR); <sup>(4451)</sup>
14. DEMANDES DE DONS, DE COMMANDITES OU D'AIDE FINANCIÈRE :
- 14.1. Corporation touristique – Demande de commandites pour le Marché d'automne; <sup>(4452)</sup>
- 14.2. Demande d'aide financière dans le cadre du projet d'atelier découverte de Mme Fiona Meehan; <sup>(4453)</sup>
15. DEMANDES DE COTISATION ANNUELLE, D'ADHÉSION OU DE PUBLICITÉ :
- 15.1. Tourisme Côte-Nord – Renouvellement de l'adhésion 2024; <sup>(4454)</sup>
16. CORRESPONDANCE;
17. AFFAIRES NOUVELLES;
18. PÉRIODE DE QUESTIONS;
19. SUGGESTIONS DES CITOYENS – LA PAROLE EST À VOUS;
20. FERMETURE DE L'ASSEMBLÉE.
- 

## OUVERTURE DE LA SÉANCE ET VÉRIFICATION DU QUORUM

Le maire constate que le quorum est respecté et déclare l'assemblée régulièrement constituée.

23-10-4432

## **Lecture et adoption de l'ordre du jour**

---

IL EST PROPOSÉ PAR M. François Maltais  
APPUYÉ PAR M. Martin Simard  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS

QUE l'ordre du jour soit accepté tel que présenté avec le report du point suivant:

- Demande de partenariat pour la réalisation d'un vidéo historique portant sur la vie de Rodolphe Pagé;

QUE le point « Affaires nouvelles » soit maintenu ouvert.

23-10-4433

## **Dépôt et acceptation du procès-verbal de la séance ordinaire du 18 septembre 2023**

---

IL EST PROPOSÉ PAR M. Martin Simard  
APPUYÉ PAR M. Luc Gilbert  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS

QUE le procès-verbal de la séance ordinaire du 18 septembre 2023, dont copie conforme a été signifiée à tous les membres du conseil dans les délais prévus par la Loi, soit, par la présente, adopté et ratifié à toutes fins que de droit.

### **DOSSIERS DE LA MAIRIE**

#### **Compte-rendu des activités du dernier mois**

Le maire fait un compte-rendu des activités du dernier mois.

#### **Suivi des grands dossiers**

Le maire fait un suivi des grands dossiers.

#### **Prochaine séance**

- Séance ordinaire du 20 novembre 2023 à 19 h.

### **PÉRIODE DE QUESTIONS**

### **DOSSIERS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE**

23-10-4434

## **Adoption du règlement no. 2023-176 concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité des Bergeronnes**

---

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

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

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

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

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

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

IL EST PROPOSÉ PAR M. François Maltais  
APPUYÉ PAR M. Christian Bernard Oyourou  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS

QUE le Règlement 2023-176 soit adopté et qu'il soit décrété ce qui suit :

RÈGLEMENT NO. 2023-176

CONCERNANT LES RÈGLES  
DE GOUVERNANCE EN  
MATIÈRE DE PROTECTION  
DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS DE LA  
MUNICIPALITÉ DES  
BERGERONNES

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 des Bergeronnes;

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

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

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

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

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

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

**PRP :** Désigne la protection des renseignements personnels ;

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

**Renseignement personnel (ou RP) sensible :** Désigne tout renseignement personnel qui suscite un haut degré d'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 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 prévue à la *Loi sur l'accès*.

### 4. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES

La Municipalité détermine, sur une base régulière et au moins chaque année, le type de RP recueilli, les fins pour lesquelles ceux-ci le sont, la catégorie des employés de la Municipalité ayant accès à ces RP et les moyens par lesquels ces derniers sont recueillis et les colligent conformément au tableau présent en Annexe I de la présente Politique.

## 5. CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 5.1. La Municipalité ne procède pas à la collecte et à la conservation de tout RP sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès.
- 5.2. Est entendu que le consentement est donné à des fins spécifiques, pour une durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il est demandé, et doit être :
  - a) **Manifeste** : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
  - b) **Libre** : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
  - c) **Éclairé** : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.
- 5.3. Sauf dans les circonstances permises par la Loi sur l'accès, la Municipalité ne transmet pas à un tiers un RP concernant une personne concernée sans le consentement spécifique de cette personne à tel transfert.
- 5.4. Sous réserve des obligations de toute loi ou règlement, une personne concernée peut refuser de consentir à la collecte de renseignements personnels et recevoir tout de même des services de la part de la Municipalité.
- 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. 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 8 h à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi, et d’en obtenir une copie ;
- 6.4. Lorsque la personne concernée est handicapée, la Municipalité prend des mesures d’accommodement raisonnable pour lui permettre d’exercer le droit d’accès prévu au présent article 6. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l’article 26.5 de la Loi assurant l’exercice des droits des personnes 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 :

**424 rue de la Mer, Les Bergeronnes ( G0T 1G0)**

- 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 des Bergeronnes 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.

CE RÈGLEMENT EST ADOPTÉ AUX BERGERONNES, CE 16<sup>e</sup> JOUR D’OCTOBRE 2023

23-10-4435

Adjudication de contrat pour la refonte du site Web de la Municipalité

CONSIDÉRANT QUE le site Web actuel ne correspond plus aux besoins de la Municipalité et aux exigences gouvernementales;

CONSIDÉRANT QUE l’utilisation et la gestion de la plate-forme actuelle s’avèrent complexes ;

CONSIDÉRANT QUE l’objectif d’un nouveau site Web est d’ajouter un élément de communication entre les citoyens, les dirigeants et les employés de la Municipalité;

CONSIDÉRANT QUE les soumissions suivantes ont été reçues :

COMPAGNIE	PRIX / 3ans
Blitz Média, du Saguenay	6 850 \$ pour la construction du site 225 \$ / an pour l’hébergement du site 400 \$ pour la maintenance 25 \$/an pour le nom de domaine Total : 8 800\$
Kaléidos, de Matane	6 735 \$ pour la construction du site 310 \$ / an pour l’hébergement du site et la maintenance 34,50 \$ / an pour le nom du domaine Total : 7 768\$
Numérique.ca, de Thedford	Aucun frais pour la construction du site

Mines	Minimum de 1 750 \$/an pour l'hébergement du site, la maintenance, le nom de domaine Total : 5 250\$
Nubee de Chicoutimi	14 000 \$ pour la construction du site 480 \$ / an pour l'hébergement du site 10 \$ / mois si nous souhaitons augmenter les ressources matérielles du serveur (espace, ram et go) Total : 15 475\$

CONSIDÉRANT qu’un comité aviseur a reçu et visionné la présentation des quatre entreprises et il recommande que le conseil adjuge le contrat pour la conception, la réalisation et l’accompagnement de la Municipalité pour les trois prochaines années à la firme Kaléidos;

IL EST PROPOSÉ PAR M. Luc Gilbert  
 APPUYÉ PAR M. François Maltais  
 ET RÉSOLU À L’UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS

QUE le conseil accepte la soumission de la firme web Kaléidos de Matane au montant de sept mille sept cent soixante-huit dollars et cinquante cents (7 768,50 \$.) avant les taxes applicables;

QUE le conseil mandate la direction générale à établir un contrat avec la Firme Kadéidos et qu’il identifie Mme Nathalie Ross, maire, et M. Paul Langlois, directeur général par intérim comme signataires des documents contractuels.

23-10-4436

**Avis de motion et adoption du projet de règlement no. 2023-177 modifiant le Règlement no. 2021-158 relatif à la tenue des séances**

AVIS DE MOTION est donné par M. Hervé Gaudreault, conseiller, qu’il y aura adoption, lors d’une prochaine séance du conseil, du règlement no. 2023-176 concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité des Bergeronnes et dont un exemplaire est déposé devant le conseil municipal simultanément au présent avis de motion.

CONSIDÉRANT QUE le conseil a adopté une modification du règlement 2000-001 en décembre 2021

CONSIDÉRANT QU’une municipalité peut adopter un règlement de régie interne relatif au fonctionnement du conseil;

CONSIDÉRANT QUE le conseil a adopté le 20<sup>e</sup> jour de janvier 2000, le règlement 2000-001 fixant au deuxième lundi de chaque mois les séances du conseil;

CONSIDÉRANT QUE le conseil a adopté le 12<sup>e</sup> jour de février 2001, le règlement 2001-008 régissant les périodes de questions aux réunions;

CONSIDÉRANT QUE le conseil a adopté le 22<sup>e</sup> jour de juin 2004, le règlement 2004-025 fixant au deuxième lundi de chaque mois les séances du conseil;

CONSIDÉRANT QUE le conseil juge opportun d’abroger certaines règles de fonctionnement de conseil municipal pour en faire une refonte en un seul document;

CONSIDÉRANT QU’un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance du conseil tenue le 16 octobre 2023, en même temps que le dépôt du projet de règlement;

IL EST PROPOSÉ PAR M. Martin Simard  
APPUYÉ PAR M. Jean-Sébastien Naud  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS

QUE le conseil adopte et décrète ce qui suit :

RÈGLEMENT NO. 2023-177

---

MODIFIANT LE RÈGLEMENT  
NO. 2021-158 RELATIF À LA  
TENUE DES SÉANCES

---

### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

1. Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.
2. Le conseil municipal tient ses séances, ordinaires ou extraordinaires, à la salle du conseil sise au 424, rue de la Mer, Les Bergeronnes.

Le conseil peut, par résolution, fixer un autre endroit situé sur le territoire de la municipalité des Bergeronnes;

3. Les séances régulières du conseil municipal se tiennent le deuxième lundi de chaque mois, à 19 h pour les mois de janvier à juin et pour les mois de septembre à décembre. La séance de juillet est devancée au premier lundi du mois et la séance d'août est repoussée au troisième lundi du mois.
4. Le conseil peut modifier la date d'une séance régulière du conseil par résolution à la tenue d'une séance publique du conseil municipal.

### **DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL**

5. Le maire agit à titre de président lors des séances du conseil et dirige les délibérations des membres du conseil. En cas d'absence du maire, celui-ci est remplacé par le maire suppléant, ou en l'absence du maire suppléant, par le membre du conseil désigné à cette fin par résolution au début de la séance concernée.
6. Toute résolution présentée doit être appuyée par un autre membre du conseil avant la tenue du vote sur celle-ci.
7. Le président de la séance donne le droit de parole aux membres du conseil désireux d'intervenir dans un débat.
8. C'est en s'adressant au président que les membres du conseil exercent leur droit de vote.
9. Durant les séances du conseil, les officiers municipaux présents exercent leur fonction sous l'autorité du président.
10. Le président peut rendre toutes les décisions et ordonnances requises pour assurer la paix, l'ordre et le bon déroulement des séances du conseil.

### **ORDRE DU JOUR**

11. L'ordre du jour des séances du conseil est préparé par le greffier lequel s'assure d'y inclure les sujets de délibération requis par la loi, ceux indiqués par le maire et ceux proposés par un membre du conseil.

12. Soixante-douze heures avant la tenue d'une séance, sauf dans le cas de force majeure, le greffier transmet aux membres du conseil l'ordre du jour de la séance et les documents disponibles s'y rapportant.
13. Au plus tard le dernier jour ouvrable avant la tenue d'une séance, sauf dans le cas de force majeure, l'ordre du jour de la séance du conseil doit être publié sur le site web de la Municipalité.
14. Trois heures avant le début d'une séance régulière, un membre du conseil municipal peut convenir de l'ajout de tout point à l'ordre du jour tel que soumis et de conserver ouvert le point relatif aux affaires nouvelles.
15. Dans le cas d'une séance extraordinaire du conseil, seule l'unanimité des membres peut modifier l'ordre du jour déposé par le greffier.

### **PROCÈS-VERBAL**

16. Sous réserve du respect des dispositions prévues par la loi, le greffier tient le procès-verbal de chaque séance du conseil et en assure la conservation.
17. Dans les trois jours précédant une séance du conseil, sauf en cas de force majeure, le projet de procès-verbal est transmis aux membres du conseil.

### **PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC**

18. Les questions doivent être formulées poliment, de façon concise et directe.
19. Lors d'une séance ordinaire du conseil, les questions peuvent porter sur tout sujet d'intérêt public concernant la municipalité et lors d'une séance spéciale, elles sont restreintes aux sujets apparaissant à l'ordre du jour de ladite séance spéciale.
20. Tout intervenant doit, préalablement à sa question, s'identifier par ses nom et prénom.
21. Tout intervenant doit s'adresser au président d'assemblée en identifiant, le cas échéant, le membre du conseil à qui sa question s'adresse.
22. Le président de la séance ou tout membre du conseil à qui ce dernier aura dirigé la question peut répondre à celle-ci à la séance même ou indiquer à quel moment il y répondra. Il peut aussi refuser d'y répondre à sa seule discrétion.
23. Tout intervenant doit utiliser un langage convenable et respectueux et éviter tout préambule ou commentaire irrespectueux ou offensant.
24. Le président de la séance peut refuser toute question d'un intervenant ou interrompre ce dernier et lui retirer le droit de parole, s'il contrevient au règlement ou si la question est de nature frivole, vexatoire ou de nature à déconsidérer l'utilisation de la période de question.
25. Si un intervenant se présente sans poser de question, le président de la séance peut l'interrompre et lui demander de poser sa question. Tout refus de le faire sera considéré comme contrevenant au règlement.
26. Le temps maximum accordé à chaque intervenant est de dix (10) minutes. Tout intervenant, qui de façon évidente selon l'appréciation

du président de la séance, abuse de la période de question, soit par la longueur des questions et/ou par le nombre de questions posées, peut se faire ordonner de mettre fin à son intervention et reprendre son siège.

### **ABROGATION DE RÈGLEMENTS**

27. Le présent règlement abroge et remplace en entier à toutes fins que de droit tout autre règlement ayant été adopté antérieurement.

### **DISPOSITIONS FINALES**

28. Le présent règlement entrera en vigueur le 1er jour de janvier 2024 conformément à la loi.

### **ADOPTÉ AUX BERGERONNES CE 16<sup>e</sup> JOUR DU MOIS D'OCTOBRE 2023**

**23-10-4437**

#### **Demande d'aliénation du lot 6 542 624 du cadastre du Québec**

---

CONSIDÉRANT QU'une offre d'achat conforme à la *Politique concernant la vente de terrains municipaux* adoptée le 22 août 2022 a été déposée pour le lot no. 6 542 624 et qu'un dépôt de 200 \$ a été donné;

IL EST PROPOSÉ PAR M. Hervé Gaudreault

APPUYÉ PAR M. Luc Gilbert

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS

QUE la Municipalité des Bergeronnes accepte de vendre le lot 6 542 624 du cadastre du Québec, le tout selon les conditions contenues à l'offre d'achat et les modalités énoncées à la *Politique concernant la vente de terrains municipaux* adoptée le 22 août 2022;

QUE le maire et le directeur général par intérim soient autorisés à signer la promesse d'achat sous seing privé et le contrat de vente devant notaire ainsi que tout document nécessaire à l'exécution de la présente résolution.

**23-10-4438**

#### **Demande d'aliénation du lot 6 542 623 du cadastre du Québec**

---

CONSIDÉRANT QU'une offre d'achat conforme à la *Politique concernant la vente de terrains municipaux* adoptée le 22 août 2022 a été déposée pour le lot no. 6 542 623 et qu'un dépôt de 200 \$ a été donné;

IL EST PROPOSÉ PAR M. Christian Bernard Oyourou

APPUYÉ PAR M. Jean-Sébastien Naud

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS

QUE la Municipalité des Bergeronnes accepte de vendre le lot 6 542 623 du cadastre du Québec, le tout selon les conditions contenues à l'offre d'achat et les modalités énoncées à la *Politique concernant la vente de terrains municipaux* adoptée le 22 août 2022;

QUE le maire et le directeur général par intérim soient autorisés à signer la promesse d'achat sous seing privé et le contrat de vente devant notaire ainsi que tout document nécessaire à l'exécution de la présente résolution.

23-10-4439	<b>Appui à la candidature du responsable de la Bibliothèque des Bergeronnes afin de siéger au conseil d'administration du Réseau BIBLIO de la Côte-Nord</b>
	<p>CONSIDÉRANT QUE le responsable de la Bibliothèque des Bergeronnes souhaite siéger au conseil d'administration du Réseau BIBLIO de la Côte-Nord au nom de la Municipalité;</p> <p>IL EST PROPOSÉ PAR M. François Maltais  APPUYÉ PAR M. Luc Gilbert  ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS</p> <p>QUE le conseil appuie la candidature du responsable de la Bibliothèque des Bergeronnes pour siéger au conseil d'administration du Réseau BIBLIO de la Côte-Nord.</p>
23-10-4440	<p><b>DOSSIERS DU SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES</b></p> <p><b>Dépôt et acceptation de la liste des comptes de la Municipalité du mois de septembre 2023</b></p> <hr/> <p>IL EST PROPOSÉ PAR M. François Maltais  APPUYÉ PAR M. Hervé Gaudreault  ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS</p> <p>D'accepter la liste des comptes, telle que présentée et d'autoriser des déboursés du fonds général de la Municipalité des Bergeronnes pour une somme totalisant 234 175,83 \$.</p> <p>CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDIT du mois de septembre 2023:</p> <p>Je, Paul Langlois, directeur général par intérim de la Municipalité des Bergeronnes, certifie par la présente que des crédits sont disponibles pour un montant de 234 175,83 \$.</p>
23-10-4441	<p><b>Dépôt et acceptation de la liste des comptes du Camping Bon-Désir du mois de septembre 2023</b></p> <hr/> <p>IL EST PROPOSÉ PAR M. Christian Bernard Oyourou  APPUYÉ PAR M. Martin Simard  ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS</p> <p>D'accepter la liste des comptes telle que présentée et d'autoriser des déboursés du fonds général de la Municipalité des Bergeronnes pour une somme totalisant 53 594,61 \$.</p> <p>CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDIT du mois de septembre 2023:</p> <p>Je, Paul Langlois, directeur général par intérim de la Municipalité des Bergeronnes, certifie par la présente que des crédits sont disponibles pour un montant de 53 594,61 \$.</p>

23-10-4442

Dépôt et acceptation de la liste des comptes de la Salle de quilles du mois de septembre 2023

IL EST PROPOSÉ PAR M. Hervé Gaudreault  
APPUYÉ PAR M. Jean-Sébastien Naud  
ET RÉSOLU À L’UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS

D’accepter la liste des comptes telle que présentée et d’autoriser des déboursés du fonds général de la Municipalité des Bergeronnes pour une somme totalisant 879,87 \$.

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDIT du mois de septembre 2023 :

Je, Paul Langlois, directeur général par intérim de la Municipalité des Bergeronnes, certifie par la présente que des crédits sont disponibles pour un montant de 879,87 \$.

23-10-4443

Dépôt et adoption des états financiers trimestriels du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre 2023

IL EST PROPOSÉ PAR M. Hervé Gaudreault  
APPUYÉ PAR M. François Maltais  
ET RÉSOLU À L’UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS

QUE le conseil adopte le dépôt des états financiers trimestriels du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre 2023, tels que déposés par le directeur général et greffier-trésorier par intérim, M. Paul Langlois.

23-10-4444

Dépôt et adoption des états comparatifs du 1<sup>er</sup> octobre 2022 au 30 septembre 2023 (CM art. 176.4)

IL EST PROPOSÉ PAR M. Christian Bernard Oyourou  
APPUYÉ PAR M. Martin Simard  
ET RÉSOLU À L’UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS

QUE le conseil adopte le dépôt des états comparatifs du 1<sup>er</sup> octobre 2022 au 30 septembre 2023, tels que déposés par le directeur général et greffier-trésorier par intérim, M. Paul Langlois.

DOSSIERS DU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

23-10-4445

Adjudication du contrat de déneigement des stationnements de l’aréna/Salle de quilles, du CPE et de la caserne

CONSIDÉRANT QUE le contrat de déneigement des stationnements de l’aréna/Salle de quilles, du CPE et de la caserne est à renouveler;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité est allée en appel d’offres sur invitation auprès d’entreprises locales;

CONSIDÉRANT QUE suite à cet appel d’offres, les 2 soumissions suivantes ont été reçues dans les temps requis :

Entreprises	Coût soumission (taxes en sus)
Transport Larouche	4 800 \$ pour 1 an
9171-5227 Québec inc. (Éric Lessard)	9 500 \$ pour 1 an



IL EST PROPOSÉ PAR M. Hervé Gaudreault  
APPUYÉ PAR M. Martin Simard  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS

QUE le conseil accepte la soumission recevable la plus basse, soit celle présentée de l'entreprise Transport Larouche pour le déneigement des stationnements de l'aréna/Salle de quilles, du CPE et de la caserne pour 1 an, soit pour les saisons d'hiver 2023-2024, avec une année de prolongation optionnelle.

**23-10-4446      Modification de la résolution no. 21-08-3832 relative aux travaux d'entretien et de peinture au Garage municipal situé au 120, route 138**

---

CONSIDÉRANT QU'une modification doit être apportée à la résolution no. 21-08-3832 relative aux travaux de peinture au 120, route 138;

CONSIDÉRANT QUE le mandat avait été adjugé à Gestion 3 dans 1 dans le cadre du programme RÉCIM;

CONSIDÉRANT QUE Gestion 3 dans 1 est dans l'incapacité d'exécuter les travaux dans les délais prescrits et qu'il y a eu résiliation de contrat entre les deux parties;

IL EST PROPOSÉ PAR M. Luc Gilbert  
APPUYÉ PAR M. Jean-Sébastien Naud  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS

QUE le conseil autorise la direction des travaux publics à abroger le contrat liant la Municipalité et Gestion 3 dans 1;

QUE le conseil autorise que les travaux soient effectués en régie.

**DOSSIERS DE L'URBANISME ET DE L'ENVIRONNEMENT**

**23-10-4447      Adoption du second projet de règlement no. 2023-175 modifiant le règlement de zonage 2010-050 relatif au zonage et à la grille des spécifications afin de permettre l'usage résidence de tourisme dans la zone 218-V**

---

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité des Bergeronnes est assujettie aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

CONSIDÉRANT QU'UNE modification est requise au règlement afin de permettre l'usage résidence de tourisme dans la zone 218-V;

CONSIDÉRANT QUE toute municipalité locale peut, par règlement, modifier son règlement de zonage afin de répondre aux réalités d'aménagement et de développement de son territoire, tel que prévu par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

CONSIDÉRANT QU'UN avis de motion du présent règlement a été donné à la séance du conseil tenue le 28 août 2023;

IL EST PROPOSÉ PAR M. Hervé Gaudreault  
APPUYÉ PAR M. Christian Bernard Oyourou  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS

QUE le présent règlement soit adopté et qu'il soit décrété ce qui suit :

MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE  
ZONAGE 2010-050 RELATIF AU  
ZONAGE ET À LA GRILLE DES  
SPÉCIFICATIONS AFIN DE  
PERMETTRE L’USAGE RÉSIDENCE  
DE TOURISME DANS LA ZONE 218-V

ARTICLE 1.

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2.

La grille des spécifications du règlement de zonage 2010-050 est modifiée de façon à permettre l’usage de résidence de tourisme dans la zone 218-V.

La modification à la grille des spécifications peut être consultée à l’annexe 1 du présent règlement.

ARTICLE 3.

L’annexe 1 intitulé « Ajout d’un usage spécifiquement autorisé modifiant la grille des spécifications du règlement de zonage 2010-050 » fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 4.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**ADOPTÉ AUX BERGERONNES, CE 16<sup>e</sup> JOUR D’OCTOBRE 2023**

**DOSSIERS CAMPING BON-DÉSIR**

Aucun dossier.

**DOSSIERS SALLE DE QUILLES**

**23-10-4448**

**Embauche d’un préposé aux activités à la Salle de quilles des Bergeronnes**

CONSIDÉRANT la volonté de la Municipalité d’assurer la tenue d’activités à la Salle de quilles municipale;

CONSIDÉRANT l’appel pour combler le poste de coordination des activités à la Salle de quilles;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a procédé à un inventaire de l’ensemble des équipements et des produits de la Salle de quilles;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité entend également développer une programmation pour répondre à des demandes liées à la Salle de quilles;

CONSIDÉRANT QUE pour l’automne 2023 l’horaire de la Salle de quilles sera fixé les jeudis et vendredis de 18 h 30 à 22 h, le samedi de 13 h à 21 h et du dimanche au jeudi les heures d’ouverture seront fixées pour répondre à des demandes ponctuelles;

IL EST PROPOSÉ PAR M. Luc Gilbert  
APPUYÉ PAR M. François Maltais  
ET RÉSOLU À L’UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS

- QUE le conseil procède à l’embauche d’un préposé à la Salle de quilles;
- QUE le conseil mandate la direction générale pour l’élaboration d’une entente;
- QUE le conseil autorise Mme Nathalie Ross, maire et M. Paul Langlois, directeur général par intérim à parapher les documents contractuels au nom de la Municipalité.

DOSSIERS DE L’AGENTE DE DÉVELOPPEMENT

23-10-4449      **Autorisation de rechercher les demandes de subventions en lien avec la conception et réfection et réalisation du parc Les Petits Sourires**

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a planifié, dans son programme triennal d’immobilisation (PTI) 2023, la rénovation du parc Les Petits Sourires;

CONSIDÉRANT QU’une recherche de conception et de demandes de subventions seront requises pour la réalisation de cette rénovation;

IL EST PROPOSÉ PAR M. Christian Bernard Oyourou  
APPUYÉ PAR M. Jean-Sébastien Naud  
ET RÉSOLU À L’UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS

QUE le conseil autorise et mandate la direction générale en collaboration avec l’agente de développement et la coordonnatrice en loisirs, culture et vie communautaire d’amorcer les recherches afin d’obtenir les subventions nécessaires en vue de la réalisation en 2024 du projet de rénovation du Parc Les petits sourires.

23-10-4450      **Octroi d’un contrat visant l’établissement de l’état de santé des édifices municipaux**

CONSIDÉRANT la volonté de la Municipalité de connaître l’état de santé des édifices municipaux;

CONSIDÉRANT QUE dans le cadre du maintien des actifs de la Municipalité, les subventionnaires exigent les documents illustrant l’état de santé des bâtiments municipaux;

CONSIDÉRANT l’importance de la connaissance de l’état des bâtiments municipaux;

CONSIDÉRANT QU’un appel d’offres sur invitation a été effectué auprès de firmes d’architectures;

CONSIDÉRANT QUE les soumissions suivantes ont été reçues :

COMPAGNIES	PRIX
EPA Architecture de Chicoutimi	30 500\$ /pour les carnets de santé des huit édifices municipaux
Maitre d’œuvre Architectes de Saguenay	34 800\$ / pour les carnets de santé des huit édifices municipaux
Et Solutions STGM de Baie Comeau	65 000\$ / pour les carnets de santé des huit édifices municipaux

IL EST PROPOSÉ PAR M. Luc Gilbert  
APPUYÉ PAR M. Martin Simard  
ET RÉSOLU À L’UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS

QUE le conseil accorde le contrat de réalisation de huit carnets de santé des édifices municipaux de la Municipalité des Bergeronnes à EPA Architecture de Chicoutimi pour un montant maximal de trente mille cinq cents dollars (30 500 \$) avant les taxes applicables conditionnel à l'obtention de soutien financier.

#### **DOSSIERS LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE**

**23-10-4451**

**Dépôt d'une demande de subvention auprès de URLSCN (Unité de loisir et de sport de la Côte-Nord) dans le cadre du Programme d'aide financière aux initiatives locales et régionales en matière d'activité physique et de plein air (PAFILR)**

---

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité des Bergeronnes souhaite pouvoir agir à la faveur de saines habitudes de vie et un mode de vie actif physiquement;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité des Bergeronnes veut offrir une glissade sécuritaire et accessible longtemps et rapidement pendant l'hiver;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité des Bergeronnes veut offrir une patinoire accessible pour nos tout-petits avec l'aide-patinage;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité des Bergeronnes veut promouvoir les activités de plein air et faire connaître son milieu;

CONSIDÉRANT QUE ces projets contribuera au dynamisme du milieu et donnera une opportunité de rassemblements intergénérationnels;

CONSIDÉRANT QUE le projet vise à restaurer la glissade d'hiver et acquérir des petits équipements pour faciliter l'apprentissage du patinage et que l'estimée de l'ensemble du projet se chiffre à 8 000 \$;

IL EST PROPOSÉ PAR M. François Maltais

APPUYÉ PAR M. Jean-Sébastien Naud

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS

QUE le conseil autorise la coordonnatrice en loisirs à déposer une demande pour l'obtention d'une subvention de 8 000 \$ avec URLSCN dans le cadre du Programme PAFILR pour la bonification de la glissade et de la patinoire;

QUE la part du promoteur soit de 30%, soit 2400 \$;

QUE le conseil autorise Mme Nathalie Ross, maire et le directeur général, Paul Langlois, à signer tous les documents relatifs à la demande d'aide financière.

#### **DEMANDES DE DONs, DE COMMANDITES OU D'AIDE FINANCIÈRE**

**23-10-4452**

**Corporation touristique – Demande de commandites pour le Marché d'automne**

---

CONSIDÉRANT QU'une demande de commandites a été envoyée par la Corporation touristique des Bergeronnes pour le Marché d'automne;

IL EST PROPOSÉ PAR M. Hervé Gaudreault

APPUYÉ PAR M. Christian Bernard Oyourou

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS

QUE le conseil accepte la demande de commandites demandée par la Corporation touristique des Bergeronnes pour le Marché d’automne au montant de huit cents dollars (800 \$).

**23-10-4453      Demande d’aide financière dans le cadre du projet d’atelier découverte de Mme Fiona Meehan**

---

CONSIDÉRANT QU’un projet d’atelier découverte portant sur la diversité de la culture artistique destiné aux jeunes du village et des environs et leurs familles a été offert par une citoyenne;

CONSIDÉRANT QU’en plus de potentiellement éveiller de belles passions chez les jeunes, ce projet pourrait dynamiser encore davantage l’offre culturelle du village;

CONSIDÉRANT QUE la bibliothèque des Bergeronnes semblerait l’endroit idéal pour ce genre de projet;

IL EST PROPOSÉ PAR M. Luc Gilbert  
APPUYÉ PAR M. Christian Bernard Oyourou  
ET RÉSOLU À L’UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS

QUE le conseil consente à octroyer à la Bibliothèque des Bergeronnes un montant de 100 \$ pour la tenue de l’atelier de découverte musicale.

**23-10-4454      DEMANDES DE COTISATION ANNUELLE, D’ADHÉSION OU DE PUBLICITÉ  
Tourisme Côte-Nord – Renouvellement de l’adhésion 2024**

---

CONSIDÉRANT QUE l’adhésion à Tourisme Côte-Nord est à renouveler avant le 26 novembre 2023;

IL EST PROPOSÉ PAR M. Martin Simard  
APPUYÉ PAR M. Jean-Sébastien Naud  
ET RÉSOLU À L’UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS

QUE le conseil accepte l’adhésion 2024 à Tourisme Côte-Nord au montant de mille cent vingt et un dollars et quarante cents (1 121,40 \$), taxes applicables en sus.

**CORRESPONDANCE**  
Aucune correspondance.

**AFFAIRES NOUVELLES**  
Aucun point ajouté.

**PÉRIODE DE QUESTIONS**

**SUGGESTIONS DES CITOYENS – LA PAROLE EST À VOUS**

## FERMETURE DE L'ASSEMBLÉE

---

L'ordre du jour étant épuisé, le conseiller M. Luc Gilbert demande la levée de la séance. Le Maire déclare la réunion close à 19 h 50.

---

Nathalie Ross, maire

---

Paul Langlois  
Directeur général et greffier-trésorier p. i.

---

*« Je, Nathalie Ross, 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. ».*