

MUNICIPALITÉ DES BERGERONNES
COMTÉ DE SAGUENAY
PROVINCE DE QUÉBEC

PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du conseil de la municipalité des Bergeronnes, tenue le 18 septembre 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
 Christian Bernard Oyourou
 Luc Gilbert
 Hervé Gaudreault

Sont absents : Messieurs les conseillers
 Jean-Sébastien Naud
 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; ⁽⁴⁴¹⁴⁾
3. Dépôt et acceptation du procès-verbal de la séance ordinaire du 28 août 2023; ⁽⁴⁴¹⁵⁾
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. Lettre d’appui pour le renouvellement du Programme de la taxe sur l’essence et de la contribution du Québec (2024 à 2028) – négociations entre les gouvernements du Québec et du Canada; ⁽⁴⁴¹⁶⁾
 - 6.2. Adoption de la tarification des activités automnales de la Municipalité; ⁽⁴⁴¹⁷⁾
 - 6.3. Adoption de la tarification pour le Camping Bon-Désir pour la saison 2024; ⁽⁴⁴¹⁸⁾
 - 6.4. Autorisation à recourir à un appel d’offres pour établir le carnet de santé des immeubles sur le territoire; ⁽⁴⁴¹⁹⁾
 - 6.5. Autorisation afin d’effectuer une demande de subventions pour se doter de plans de protection des sources d’eau potable (PEPPSEP); ⁽⁴⁴²⁰⁾
 - 6.6. Adoption de la Politique de Confidentialité; ⁽⁴⁴²¹⁾
 - 6.7. Avis de motion et adoption du projet de règlement no. 2023-176 concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité des Bergeronnes; ⁽⁴⁴²²⁾
7. DOSSIERS DU SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRE :
 - 7.1. Dépôt et acceptation de la liste des comptes de la Municipalité du mois d’août 2023; ⁽⁴⁴²³⁾
 - 7.2. Dépôt et acceptation de la liste des comptes du Camping Bon-Désir du mois d’août 2023; ⁽⁴⁴²⁴⁾

- 7.3. Dépôt et acceptation de la liste des comptes de la Salle de quilles du mois d'août 2023;⁽⁴⁴²⁵⁾
8. DOSSIERS DU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS :
- 8.1. Achat d'une pelle de déneigement;⁽⁴⁴²⁶⁾
- 8.2. Programme d'aide à la voirie locale (PAVL) – Rechargement de l'accotement (granulaire) du rang St-Joseph;⁽⁴⁴²⁷⁾
- 8.3. Adjudication de contrat pour la réalisation des plans et devis relatif au projet d'aqueduc sur la rue de la Mer, de la Polyvalente des Berges jusqu'au carrefour pluridisciplinaires;⁽⁴⁴²⁸⁾
9. DOSSIERS DE L'URBANISME ET DE L'ENVIRONNEMENT :
- 9.1. Achat du Service Web Permis;⁽⁴⁴²⁹⁾
10. DOSSIERS CAMPING BON-DÉSIR;
11. DOSSIERS SALLE DE QUILLES;
12. DOSSIERS DE L'AGENTE DE DÉVELOPPEMENT;
13. DOSSIERS LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE :
- 13.1. Club Plein Air Le Morillon – Permission de relocaliser une partie du Sentier Le Morillon sur la rue des Berges;⁽⁴⁴³⁰⁾
14. DEMANDES DE DONS, DE COMMANDITES OU D'AIDE FINANCIÈRE;
15. DEMANDES DE COTISATION ANNUELLE, D'ADHÉSION OU DE PUBLICITÉ;
16. CORRESPONDANCE;
17. AFFAIRES NOUVELLES;
- 17.1. Nomination d'un représentant de la Municipalité des Bergeronnes au titre de responsable des services électroniques en relation avec le gouvernement du Québec et de ses ministères;⁽⁴⁴³¹⁾
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.

23-09-4414

Lecture et adoption de l'ordre du jour

IL EST PROPOSÉ PAR M. Luc Gilbert
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 des points suivants:

- Refinancement d'un montant de 1 302 100 \$ relatif à un emprunt échéant le 17 décembre 2023;
- 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;

QUE le point suivant soit ajouté dans les Affaires nouvelles :

17.1 Nomination d'un représentant de la Municipalité des Bergeronnes au titre de responsable des services électroniques en relation avec le gouvernement du Québec et de ses ministères;

QUE le point « Affaires nouvelles » soit maintenu ouvert.

23-09-4415

Dépôt et acceptation du procès-verbal de la séance ordinaire du 28 août 2023

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

QUE le procès-verbal de la séance ordinaire du 28 août 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 16 octobre 2023 à 19 h.

PÉRIODE DE QUESTIONS

DOSSIERS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

23-09-4416

Lettre d'appui pour le renouvellement du Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (2024 à 2028) – négociations entre les gouvernements du Québec et du Canada

CONSIDÉRANT QUE les gouvernements du Québec et du Canada mènent présentement des négociations pour le renouvellement du Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) pour la période 2024 – 2028;

CONSIDÉRANT QUE le conseil d'administration de la Fédération québécoise des municipalités (FQM) a demandé le 24 août 2023 aux gouvernements du Québec et du Canada de conclure une entente rapide pour assurer la reconduction de cet important programme;

CONSIDÉRANT QUE ce programme est essentiel à la réalisation de projets importants dans les communautés du Québec;

CONSIDÉRANT QUE malgré les sommes importantes consenties à ce programme, elles demeurent insuffisantes pour répondre aux besoins et

qu'elles doivent être majorées en raison de l'augmentation des coûts de réalisation des projets;

CONSIDÉRANT QUE la Fédération canadienne des municipalités a demandé au gouvernement fédéral de doubler ses investissements dans ce programme et de prévoir une indexation de 3,5% par année;

CONSIDÉRANT QUE la FQM et ses membres demandent depuis plusieurs années que le Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) permette le financement et la réalisation de projets planifiés et décidés par les municipalités du Québec, en ce sens que les projets de bâtiments municipaux (garages, hôtels de ville, casernes de pompiers, etc.) et les travaux sur les ouvrages de rétention (barrages, digues, etc.) soient admissibles à ce programme;

CONSIDÉRANT l'importance d'adapter les programmes aux défis posés par les changements climatiques et de permettre aux municipalités de financer la réalisation d'aménagements et de travaux d'adaptation aux conséquences de ces changements tels que l'aménagement de ceintures coupe-feu pour protéger les communautés forestières;

CONSIDÉRANT QUE la reddition de compte lors de la réalisation de projets est lourde pour les municipalités;

CONSIDÉRANT QUE les négociations doivent aboutir impérativement au début de l'automne 2023 pour assurer sa mise en œuvre le 1er janvier 2024 et pour permettre aux municipalités de prévoir les investissements dans leur budget;

CONSIDÉRANT QUE les sommes consenties à ce programme doivent être exemptes de toute nouvelle obligation ou condition pour assurer sa réussite;

IL EST PROPOSÉ PAR M. Christian Bernard Oyourou

APPUYÉ PAR M. Martin Simard

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS

QUE la Municipalité des Bergeronnes demande aux gouvernements du Québec et du Canada :

- De conclure dès le début de l'automne une nouvelle entente fédérale-provinciale pour le renouvellement du Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) pour la période du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2028;
- D'augmenter les sommes disponibles aux municipalités du Québec et de prévoir une hausse annuelle de l'enveloppe pour la durée de l'entente afin de couvrir l'augmentation des coûts;
- De n'ajouter aucune reddition de compte, obligation ou condition additionnelle aux municipalités dans l'application du programme;
- De permettre le financement de projets de bâtiments municipaux, des ouvrages de rétention et des quais propriétés de municipalités dans les travaux admissibles;
- De rendre admissibles les projets de prévention, d'aménagement et de travaux d'adaptation aux conséquences des changements climatiques.

De transmettre copie de cette résolution au ministre des Finances du Québec, M. Éric Girard, à la ministre des Affaires municipales du Québec, Mme Andrée Laforest, à la vice-première ministre et ministre des Finances du Canada, l'honorable Chrystia Freeland, au ministre du Logement, de l'Infrastructure et des Collectivités du Canada, l'honorable Sean Fraser, au ministre des Transports et lieutenant du Québec, l'honorable Pablo Rodriguez, à la Fédération québécoise des municipalités et à la Fédération canadienne des municipalités.

23-09-4417	Adoption de la tarification des activités automnales de la Municipalité
	<p>CONSIDÉRANT QU’une programmation d’activités automnales sera offerte par la Municipalité;</p>
	<p>CONSIDÉRANT QUE la Municipalité doit déterminer la tarification des activités;</p>
	<p>IL EST PROPOSÉ PAR M. Hervé Gaudreault APPUYÉ PAR M. Luc Gilbert ET RÉSOLU À L’UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS</p>
	<p>QUE le conseil accepte la tarification des activités automnales telle que déposée par la direction générale.</p>
23-09-4418	Adoption de la tarification pour le Camping Bon-Désir pour la saison 2024
	<p>CONSIDÉRANT QUE la Municipalité doit adopter la tarification du Camping Bon-Désir pour la saison 2024;</p>
	<p>IL EST PROPOSÉ PAR M. Martin Simard APPUYÉ PAR M. Christian Bernard Oyourou ET RÉSOLU À L’UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS</p>
	<p>QUE le conseil accepte la proposition de tarification du Camping Bon-Désir pour la saison 2024 telle que déposée par la direction générale.</p>
23-09-4419	Autorisation à recourir à un appel d’offres pour établir le carnet de santé des immeubles sur le territoire
	<p>CONSIDÉRANT QU’un carnet de santé est nécessaire pour être admissible à des subventions gouvernementales pour tout type de travaux;</p>
	<p>CONSIDÉRANT QUE le conseil envisage la rénovation de certains immeubles de la Municipalité;</p>
	<p>IL EST PROPOSÉ PAR M. Luc Gilbert APPUYÉ PAR M. Hervé Gaudreault ET RÉSOLU À L’UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS</p>
	<p>QUE le conseil autorise la direction générale à recourir à un appel d’offres sur invitation pour établir le carnet de santé des immeubles municipaux sur le territoire.</p>
23-09-4420	Autorisation afin d’effectuer une demande de subventions pour se doter de plans de protection des sources d’eau potable (PEPPSEP)
	<p>CONSIDÉRANT QUE la Municipalité des Bergeronnes a pris connaissance du cadre normatif détaillant les règles et normes du <i>Programme pour l’élaboration des plans de protection des sources d’eau potable</i> (PEPPSEP);</p>
	<p>CONSIDÉRANT QUE la Municipalité des Bergeronnes désire présenter une demande individuelle au ministère de l’Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MELCC) dans le cadre du Programme pour l’élaboration des plans de protection des sources d’eau potable;</p>

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

QUE le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution;

QUE le conseil autorise la présentation d’une demande d’aide financière dans le cadre du PEPPSEP;

QUE le directeur général et greffier-trésorier par intérim, M. Paul Langlois, soit autorisé à signer et à déposer tous les documents relatifs à la demande d’aide financière pour l’élaboration d’un plan de protection des sources d’eau potable dans le cadre du PEPPSEP.

23-09-4421

Adoption de la Politique de Confidentialité

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

QUE le conseil statue et décrète ce qui suit :

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

Article 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.

Article 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

Article 3 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 prévue à la *Loi sur l'accès*.

Article 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.

Article 5 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.

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

Article 6 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 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 ;

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.

Article 7 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.

Article 8 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*.

Article 9 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.

Article 10 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.

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

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.
2. La loi s'applique également à tout document quelle qu'en soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.
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 ;
4. La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.
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.
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.
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).
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) ;
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.

Article 12 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 :

424 rue de la Mer, Les Bergeronnes, G0T 1G0

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

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

Article 13 Plaintes

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.
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.

Article 14 Dispositions finales

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

CETTE POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ EST ADOPTÉE AUX BERGERONNES, CE 18^e JOUR DE SEPTEMBRE 2023

23-09-4422

Avis de motion et adoption du projet de règlement no. 2023-176 concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité des Bergeronnes

AVIS DE MOTION est donné par 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 la Municipalité des Bergeronnes 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 ;

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

QUE le conseil statue et décrète ce qui suit :

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

Article 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;

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.

Article 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

Article 3 Collecte des renseignements personnels :

1. La Municipalité ne collecte que les RP nécessaires aux fins de ses activités.
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. 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.
4. Au moment de la collecte de tout RP, la Municipalité s'assure d'obtenir de façon expresse le consentement libre et éclairé de la personne concernée. La Municipalité doit notamment indiquer :
 - Les fins auxquelles tout RP est requis ;
 - Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande de collecte de RP ;
 - Les conséquences, pour la personne concernée, d'un refus de répondre à la demande ;
 - Les conséquences, pour la personne concernée, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des RP suivant une demande facultative ;
 - Les droits d'accès et de rectification aux RP collectés ;
 - Les moyens par lesquels tout RP est recueilli ;
 - Les précisions nécessaires relativement (1) au recours par la Municipalité à une technologie afin de recueillir tout RP, comprenant des fonctions qui permettent l'identification, la localisation ou le profilage de la personne concernée et (2) aux moyens offerts, à la personne concernée, pour en activer ou désactiver les fonctions ;
 - Les précisions relatives à la durée de conservation de tout RP ;
 - Les coordonnées de la personne responsable de la PRP au sein de la Municipalité.
 - Conservation et utilisation des renseignements personnels

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

Article 4 Fichier de renseignements personnels

La Municipalité établit et maintient à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels.

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

- a) la désignation de chaque fichier, les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier ;
- b) la provenance des renseignements versés à chaque fichier ;
- c) les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier ;
- d) les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions ;
- e) les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

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

Article 5 Communication à des tiers :

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*.
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.

Article 6 Destruction ou anonymisation :

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.
2. La procédure de destruction devra être approuvée par le greffier-trésorier et le RPRP afin de s'assurer notamment du respect de l'article 199 du *Code municipal [ou 87 et 88 de la Loi sur les cités et villes]*.
3. L'anonymisation vise une fin sérieuse et légitime et la procédure est irréversible.
4. Sur recommandation du RPRP, toute procédure d'anonymisation doit être approuvée par le greffier-trésorier

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

Article 7 Conseil

Le conseil approuve le présent règlement et veille à sa mise en œuvre, notamment en s'assurant :

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

Article 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 ;
- d) Exerçant son pouvoir d'enquête et appliquant les sanctions appropriées aux circonstances pour le non-respect de la présente Politique ;

Article 9 Responsable la protection des renseignements personnels

Le PRPR, 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 au greffier de procéder à l'anonymisation de RP en lieu et place de la destruction de RP qui n'est plus utile à la Municipalité ;
- j) Faire rapport au conseil et à la direction générale, sur une base annuelle, quant à l'application de la présente politique.

Article 10 Responsable de l'accès aux documents

Dans le cadre de cette fonction, le responsable de la conformité doit :

- a) Recevoir toutes les demandes qui sont de la nature d'une demande d'accès aux documents au sens de la *Loi sur l'accès*, y compris les demandes d'informations ;
- b) Répondre aux requérants de l'accès à des documents en fonction des prescriptions de la *Loi sur l'accès*.

Article 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.

Article 12 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.

Article 13 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.

Article 14 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 :

Exemples :

- 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;

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

Article 15 Sondages

Avant d'effectuer, ou de permettre à une tierce partie d'effectuer un sondage auprès des personnes concernées pour lesquelles la Municipalité détient, recueille ou utilise des RP, le RPRP devra préalablement faire une évaluation des points suivants :

- la nécessité de recourir au sondage ;
- l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

Suivant cette évaluation, le RPRP devra faire des recommandations au conseil et à la direction générale.

Acquisition, développement ou refonte d'un système d'information ou de prestation électronique. Avant de procéder à l'acquisition, au développement ou à la refonte des systèmes de gestion des RP, la Municipalité doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

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

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 ;
- d) la tenue d'activités de formation sur la PRP pour les participants au projet.

La Municipalité doit également s’assurer que dans le cadre du projet prévu à l’article 17.1, le système de gestion des renseignements personnels permet qu’un RP informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

La réalisation d’une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

Article 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 et toute personne concernée par l’incident de confidentialité ;
 - Identifier et recommander l’application de mesures d’atténuation appropriées, le cas échéant.

Article 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.
- Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.
- Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.
- Le RPRP donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.
- Si le traitement de la plainte dans le délai prévu à l’article 19.4 de la présente Politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le RPRP peut, avant l’expiration de ce délai, le prolonger d’une période raisonnable et en donne avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre ce dernier.
- Dans le cadre du traitement de la plainte, le RPRP peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.
- À l’issue de l’examen de la plainte, le RPRP transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.
- Si le plaignant n’est pas satisfait de la réponse obtenue ou du traitement de sa plainte, il peut s’adresser par écrit à la CAI.

Article 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.

Article 19 Disposition finale

Le projet de la présente politique entre en vigueur dès son adoption finale par le conseil.

CE PROJET DE RÈGLEMENT EST ADOPTÉ AUX BERGERONNES,
CE 18^e JOUR DE SEPTEMBRE 2023

DOSSIERS DU SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRE

23-09-4423 Dépôt et acceptation de la liste des comptes de la Municipalité du mois d’août 2023

IL EST PROPOSÉ PAR M. Luc Gilbert
APPUYÉ PAR M. Martin Simard
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 205 940,81 \$

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDIT du mois d’août 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 205 940,81 \$.

23-09-4424 Dépôt et acceptation de la liste des comptes du Camping Bon-Désir du mois d’août 2023

IL EST PROPOSÉ PAR M. Hervé Gaudreault
APPUYÉ PAR M. Luc Gilbert
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 49 733,91 \$.

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDIT du mois d’août 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 49 733,91 \$.

23-09-4425 Dépôt et acceptation de la liste des comptes de la Salle de quilles du mois d’août 2023

IL EST PROPOSÉ PAR M. Martin Simard
APPUYÉ PAR M. Hervé Gaudreault
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 1 922,74 \$.

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDIT du mois d’août 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 1 922,74 \$.

DOSSIERS DU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

23-09-4426

Achat d’une pelle de déneigement

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité doit déneiger l’édifice municipal, le garage municipal, le poste de chloration, l’ancienne Caisse populaire, la patinoire et divers autres entretiens quotidiens;

CONSIDÉRANT QU’il serait beaucoup plus productif et efficace de faire le déneigement avec une pelle à neige sur le tracteur John Deer;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité aimerait étudier la possibilité de faire l’entièreté de son propre déneigement l’an prochain;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a demandé deux soumissions pour une pelle à neige avec couteau déclencheur :

Entreprises	Prix
Atelier Brisson Gagné Inc.	8 435 \$, taxes en sus
Maltais & Ouellet	8 507 \$, taxes en sus

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

QUE le conseil accepte de faire l’achat d’une pelle à neige chez Atelier Brisson Gagné Inc. au montant de 8 435 \$, taxes en sus;

QUE le conseil accepte de faire le paiement a même le surplus accumulé.

23-09-4427

Programme d’aide à la voirie locale (PAVL) – Rechargement de l’accotement et réparation de la chaussée d’enrobé plané du rang St-Joseph

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

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil ont pris connaissance des modalités d’application du PAVL 2021-2025;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité des Bergeronnes doit respecter les lois et règlements en vigueur, et obtenir les autorisations requises avant l’exécution du projet;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité des Bergeronnes choisit d’établir la source de calcul de l’aide financière selon l’estimation détaillée du coût des travaux;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité des Bergeronnes autorise le dépôt de la demande d’aide financière, confirme sa contribution financière au projet et autorise un de ses représentants à signer cette demande;

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

QUE le conseil de la Municipalité des Bergeronnes autorise la présentation d’une demande d’aide financière au montant de 134 000 \$ et confirme son engagement à respecter les modalités d’application en vigueur, reconnaissant qu’en cas de non-respect de celles-ci, l’aide financière sera résiliée, et certifie que M. Paul Langlois est dûment autorisé à signer tout document ou entente à cet effet avec la ministre des Transports et de la Mobilité durable.

23-09-4428

Adjudication de contrat pour la réalisation des plans et devis relatifs au projet d’aqueduc sur la rue de la Mer, de la Polyvalente des Berges jusqu’au bloc sanitaire

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité désire faire le remplacement de son tuyau d’aqueduc situé dans l’emprise de la rue de la Mer;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité est dans l’obligation de réaliser des plans et devis afin d’aller en appel d’offres pour la réalisation des travaux.

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a demandé trois appels d’offres et que seulement deux ont été reçus;

CONSIDÉRANT QUE les soumissions suivantes ont été reçues :

CIMA Baie Comeau	39 500 \$, taxes en sus.
Assaini Conseil	13 550 \$, taxes en sus
FNX innov. Sept Iles	Aucun dépôt

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

QUE le conseil accepte la soumission de Assaini Conseil au montant de 13 550 \$, taxes en sus, pour la réalisation de plans et devis pour le projet de remplacement d’aqueduc de la rue de la Mer.

QUE la dépense soit prise à même le programme de la TECQ.

DOSSIERS DE L’URBANISME ET DE L’ENVIRONNEMENT

23-09-4429

Achat du Service Web Permis

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité ne bénéficie d’aucun système de transmission automatique des permis vers la MRC La Haute-Côte-Nord;

CONSIDÉRANT QUE pour pouvoir transférer automatiquement les permis de la Municipalité à la MRC, le pont Service Web permis par PG Solutions est nécessaire;

CONSIDÉRANT QU’une soumission de PG Solutions a été soumise au montant de huit cent cinquante dollars (850 \$), taxes applicables en sus.

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

QUE le conseil accepte la soumission de PG Solutions pour l’achat du Service Web permis au montant de huit cent cinquante dollars (850 \$), taxes applicables en sus.

DOSSIERS CAMPING BON-DÉSIR

Aucun dossier.

DOSSIERS SALLE DE QUILLES

Aucun dossier.

DOSSIERS DE L’AGENTE DE DÉVELOPPEMENT

Aucun dossier.

DOSSIERS LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

23-09-4430

Club Plein Air Le Morillon – Permission de relocaliser une partie du Sentier Le Morillon sur la rue des Berges

CONSIDÉRANT QU’un secteur résidentiel est en développement sur la rue des Berges;

CONSIDÉRANT QUE certains lots empiètent sur le Sentier Le Morillon;

CONSIDÉRANT QU’il est nécessaire de le déplacer;

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

QUE le conseil approuve le déplacement du Sentier Le Morillon.

DEMANDES DE DONS, DE COMMANDITES OU D’AIDE FINANCIÈRE

Aucun dossier.

DEMANDES DE COTISATION ANNUELLE, D’ADHÉSION OU DE PUBLICITÉ

Aucune demande.

CORRESPONDANCE

Aucune correspondance.

AFFAIRES NOUVELLES

23-09-4431

Nomination d’un représentant de la Municipalité des Bergeronnes au titre de responsable des services électroniques en relation avec le gouvernement du Québec et de ses ministères

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité des Bergeronnes se doit de compter sur un responsable des services électroniques dans le but d’assurer les communications électroniques avec le gouvernement du Québec et de ses ministères;

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

QUE le conseil procède à la nomination de M. Paul Langlois, directeur général par intérim, comme responsable des services électroniques et de Mme Mélissa Gagnon, adjointe administrative, comme représentante autorisée.

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 21 h 10.

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. ».