

Le 10 octobre 2023

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal de Saint-Léonard-d'Aston, tenue le mardi 10 octobre 2023, à 19 h 30, à l'hôtel de ville.

1. Mot de bienvenue

Le maire souhaite la bienvenue aux personnes présentes.

2. Constatation du quorum

Sont présents : madame la conseillère Sylvie René et messieurs les conseillers Jean Allard, René Doucet, Réjean Labarre, François Rousseau et Denis Carignan, formant quorum et sous la présidence de monsieur Laurent Marcotte, maire. La directrice générale, madame Galina Papantcheva, est également présente.

Onze personnes sont présentes.

3. Adoption de l'ordre du jour 2023-10-144

Il est proposé par la conseillère Sylvie René et unanimement résolu d'adopter l'ordre du jour suivant :

1. Mot de bienvenue
2. Constatation du quorum
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Adoption du procès-verbal des séances du 11 septembre et du 3 octobre 2023
5. Rapport des comités et des activités du mois
6. Adoption des comptes payés et à payer
7. Participation au souper bénéfique de la Fondation médicale Jean-Pierre Despins, m.d. – édition 2023
8. COOP de solidarité santé JP Despins – demande d'aide financière
9. Adoption du second projet de règlement numéro 2023-06 modifiant le règlement de zonage numéro 2016-09, afin de modifier des dispositions spécifiques aux zones et à certains usages
10. Services professionnels – Géninovation
11. Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité de Saint-Léonard-d'Aston
12. Politique de confidentialité de la Municipalité de Saint-Léonard-d'Aston
13. TECQ 2019-2024 – programmation de travaux no 3
14. Résolution de concordance et de courte échéance relativement à un emprunt par billets au montant de 362 300 \$ qui sera réalisé le 17 octobre 2023
15. Résolution d'adjudication relativement à un emprunt par billets au montant de 362 300 \$ qui sera réalisé le 17 octobre 2023
16. Reconnaissance des personnes proches aidantes
17. Demande d'autorisation au ministère des Transports – parade de Noël – 9 décembre 2023
18. Période de questions
19. Levée de l'assemblée

Adoptée

4. Adoption du procès-verbal des séances du 11 septembre et du 3 octobre 2023 2023-10-145

CONSIDÉRANT QU'une copie du procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 11 septembre 2023 a été remise à chacun des membres du conseil municipal;

CONSIDÉRANT QU'une copie du procès-verbal de la séance spéciale tenue le 3 octobre 2023 a été remise à chacun des membres du conseil municipal;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller François Rousseau et unanimement résolu d'approuver et d'adopter le procès-verbal des séances du 11 septembre et du 3 octobre, tels que rédigés.

Adoptée

5. Rapport des comités et des activités du mois

Les membres du conseil donnent rapport de leur comité et des activités depuis le dernier conseil.

**6. Adoption des comptes payés et à payer
2023-10-146**

CONSIDÉRANT QUE chacun des membres du conseil ont pris connaissance de la liste des dépenses effectuées et autorisées par les délégués du conseil au 30 septembre 2023;

CONSIDÉRANT QUE la greffière trésorière certifie que la Municipalité dispose de crédits suffisants pour payer l'ensemble des dépenses présentées au membre du conseil au montant de 478 194,54 \$;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Jean Allard et unanimement résolu :

- D'approuver la liste des salaires jusqu'au 30 septembre 2023 totalisant 98 977,05 \$;
- D'approuver la liste des dépenses du *Centre Richard-Lebeau* en date du 30 septembre 2023 totalisant 28 623,13\$;
- D'approuver les comptes de dépenses de *Loisirs* en date du 30 septembre 2023 totalisant 2 682,00 \$;
- D'approuver les comptes par paiement directs en date du 30 septembre 2023 au montant de 72 609,00 \$.
- D'approuver la liste des comptes à payer et des prélèvements bancaires au 30 septembre 2023 totalisant 275 303,36 \$ et d'en autoriser le paiement par la greffière trésorière, pour et au nom de la Municipalité.

Adoptée

**7. Participation au souper bénéfique de la Fondation médicale Jean-Pierre Despins, m.d. – édition 2023
2023-10-147**

CONSIDÉRANT que la Municipalité de Saint-Léonard-d'Aston a reçu une invitation pour participer au souper bénéfique de la Fondation médicale Jean-Pierre Despins, m.d. qui aura lieu le 21 octobre 2023, à l'école secondaire La Découverte;

CONSIDÉRANT que le prix du billet est de 160 \$;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Sylvie René et unanimement résolu d'autoriser une dépense pour l'achat de quatre billets à 160 \$ chacun, pour un montant de 640 \$, pour le souper bénéfique de la Fondation médicale Jean-Pierre Despins, m.d.

Adoptée

**8. COOP de solidarité santé JP Despins – demande d'aide financière
2022-10-148**

CONSIDÉRANT la demande d'aide financière, de la COOP de solidarité JP Despins;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité est reconnaissante de l'apport et de la présence de la COOP de solidarité JP Despins dans son milieu;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Denis Carignan et résolu à la majorité d'octroyer la somme de 5 000 \$ à la COOP de solidarité JP Despins, à titre de contribution municipale pour l'année 2023.

Adoptée

9. Adoption du second projet de règlement numéro 2023-06 modifiant le règlement de zonage numéro 2016-09, afin de modifier des dispositions spécifiques aux zones et à certains usages
2023-10-149

CONSIDÉRANT QUE lors de la séance du 14 août 2023, un avis de motion du projet de règlement numéro 2023-06 modifiant le règlement de zonage 2016-09 de façon à modifier divers articles et certaines dispositions spécifiques des grilles des usages a été posé;

CONSIDÉRANT QUE le premier projet de règlement a été adopté le 11 septembre 2023;

CONSIDÉRANT QU'il a été fait mention de l'objet et de la portée de ce règlement;

CONSIDÉRANT QU'une copie du projet de règlement a été envoyé à tous les membres du conseil municipal et que tous les membres présents ont déclaré avoir lu le projet de règlement et renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Réjean Labarre et unanimement résolu que le conseil municipal adopte le second projet du règlement numéro 2023-06 modifiant le règlement de zonage numéro 2016-09 de façon à modifier divers articles, certaines dispositions spécifiques des grilles des usages et modifier le plan de zonage – Municipalité de Saint-Léonard-d'Aston;

ARTICLE 1

Modifier l'article 99 du règlement de zonage en y remplaçant le tableau 23 « Marges et hauteurs pour les bâtiments principaux selon les zones » par celui-ci :

Tableau 1 Marges et hauteurs pour les bâtiments principaux selon les zones

No de zone	Marge avant	Marge latérale	Marge latérale sur rue	Marge arrière	Nombre étage max	Hauteur max	CES %	COS %
H-1	6 m	2 m	6 m	6 m	1	7,5 m	0,3	
H-2	6 m	2 m	6 m	6 m	1	7,5 m	0,3	
H-3	4 m	2 m	4 m	6 m	1	5 m	0,3	
H-4	6 m	2 m	6 m	6 m	2	10 m	0,3	0,6
H-5	6 m	2 m	6 m	2 m	1	7,5 m	0,3	
H-6	6 m	2 m	6 m	6 m	1	7,5 m	0,3	
H-7	6 m	2 m	6 m	6 m	1	7,5 m	0,3	
H-8	6 m	2 m	6 m	6 m	2	10 m	0,3	0,6
H-9	6 m	2 m	6 m	6 m	2	10 m	0,3	0,6
H-10	6 m	2 m	6 m	6 m	1	7,5 m	0,3	
H-11	6 m	2 m	6 m	6 m	2	10 m	0,3	0,6
H-12	6 m	2 m	6 m	6 m	2	10 m	0,3	0,6
H-13	6 m	2 m	6 m	6 m	2	10 m	0,3	0,6
H-14	6 m	2 m	6 m	6 m	3	11 m	0,3	0,9
H-15	6 m	2 m	6 m	6 m	1	7,5 m	0,3	
H-16	6 m	2 m	6 m	6 m	3	11 m	0,3	0,9

H-17	6 m	2 m	6 m	6 m	2	10 m	0,3	0,6
H-18	6 m	2 m	6 m	6 m	1	7,5 m	0,3	
H-19	6 m	2 m	6 m	6 m	3	11 m	0.35	1.05
H-20	6 m	2 m	6 m	6 m	3	11 m	0.35	1.05

N.B. : Les marges latérales ne s'appliquent que pour les murs non mitoyens. Nonobstant les prescriptions ci-dessus, pour tout bâtiment jumelé, contiguë ou en rangée, la marge latérale du mur non mitoyen sera de 2 mètres lorsqu'elle ne pas sur une rue et de 6 mètres lorsqu'elle donne sur une rue.

ARTICLE 2

Modifier l'article 19.6 du règlement de zonage (# 2016-09) « Normes à respecter pour un établissement d'hébergement touristique et résidence de tourisme », en spécifiant au point A, 1^{er} alinéa :

19.6 Normes à respecter pour un établissement touristique

Résidence de tourisme

- a) Aucune résidence de tourisme ne peut être exercée dans une habitation qui est située dans :
- les zones d'affectation « Agricole (A) » délimitée en vertu de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricole (LPTAA)*, sauf pour la zone A-4;
 - les zones d'affectation « Industrie (I) »;
 - les zones d'affectation « Public et Institution (P) »
 - les zones d'affectation (Récréation (R) »;

ARTICLE 3

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adoptée

10. Services professionnels – Géninovation 2023-10-150

CONSIDÉRANT QUE dans le cadre des remplacements des conduites volet I il est nécessaire de procéder au carottage afin d'analyser la teneur en amiante dans les enrobés bitumineux dans diverses rues;

CONSIDÉRANT la soumission de Géninovation au coût de 5 440 \$, taxes en sus;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller René Doucet et unanimement résolu d'accepter la soumission de Géninovation au coût de 5 440 \$, taxes inclus.

Adoptée

11. Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité de Saint-Léonard-d'Aston 2023-10-151

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

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

règlements applicables ;

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

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

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Réjean Labarre et unanimement résolu de décréter ce qui suit :

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1. Définitions

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

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

Conseil : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Léonard-d'Aston;

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 gouvernance PRP vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la PRP ;
- Protéger les RP recueillis par la Municipalité tout au long de leur cycle de vie ;
- Assurer la conformité aux exigences légales applicables à la PRP, dont la *Loi sur l'accès*, et aux meilleures pratiques en cette matière ;

- Assurer la confiance du public en la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Municipalité et leur donner accès lorsque requis.

CHAPITRE II — MESURES DE PROTECTION DES renseignements personnels

3. Collecte des renseignements personnels

- 3.1. La Municipalité ne collecte que les RP nécessaires aux fins de ses activités.
- 3.2. Sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*, la Municipalité ne procède pas à la collecte de RP sans avoir préalablement obtenu le consentement de la personne concernée.
- 3.3. Est entendu que le consentement doit être donné à des **fins spécifiques**, pour une **durée nécessaire** à la réalisation des fins auxquelles il est demandé. Le consentement de la personne concernée doit être :
 - a) **Manifeste** : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
 - b) **Libre** : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
 - c) **Éclairé** : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.
- 3.4. Au moment de la collecte de tout RP, la Municipalité s'assure d'obtenir de façon expresse le consentement libre et éclairé de la personne concernée. La Municipalité doit notamment indiquer :
 - Les fins auxquelles tout RP est requis ;
 - Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande de collecte de RP ;
 - Les conséquences, pour la personne concernée, d'un refus de répondre à la demande ;
 - Les conséquences, pour la personne concernée, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des RP suivant une demande facultative ;
 - Les droits d'accès et de rectification aux RP collectés ;
 - Les moyens par lesquels tout RP est recueilli ;
 - Les précisions nécessaires relativement (1) au recours par la Municipalité à une technologie afin de recueillir tout RP, comprenant des fonctions qui permettent l'identification, la localisation ou le profilage de la personne concernée et (2) aux moyens offerts, à la personne concernée, pour en activer ou désactiver les fonctions ;
 - Les précisions relatives à la durée de conservation de tout RP ;
 - Les coordonnées de la personne responsable de la PRP au sein de la Municipalité.

4. Conservation et utilisation des renseignements personnels

- 4.1. La Municipalité restreint l'utilisation de tout RP aux fins pour lesquelles il a été recueilli et pour lequel la Municipalité a obtenu le consentement exprès de la personne concernée, le tout sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur l'accès*.
- 4.2. La Municipalité limite l'accès à tout RP détenu aux seules personnes pour lesquelles ledit accès est requis à l'exercice de leurs fonctions au sein de la Municipalité.
- 4.3. La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.
- 4.4. La Municipalité conserve les données et documents comportant des RP :
 - a) pour la durée nécessaire à l'utilisation pour laquelle ils ont été obtenus
 - ou**
 - b) conformément aux délais prévus à son calendrier de conservation.
- 4.5. Lors de l'utilisation de tout RP, la Municipalité s'assure de l'exactitude du RP. Pour ce faire, elle valide son exactitude auprès de la personne concernée de façon régulière et, si nécessaire, au moment de son utilisation.
- 4.6. La Municipalité accorde le même haut taux d'attente raisonnable de protection, en matière de confidentialité et d'intégrité envers tout RP qu'elle collecte, conserve et utilise que le RP soit sensible ou non.

5. 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.

6. Communication à des tiers

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

7. Destruction ou anonymisation

- 7.1. Lorsque des RP ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et lorsque le délai prévu au calendrier de conservation est expiré, la Municipalité doit les détruire de façon irréversible ou les rendre anonymes.
- 7.2. La procédure de destruction devra être approuvée par le greffier-trésorier et le RPRP afin de s'assurer notamment du respect de l'article 199 du Code municipal.
- 7.3. L'anonymisation vise une fin sérieuse et légitime et la procédure est irréversible.
- 7.4. Sur recommandation du RPRP, toute procédure d'anonymisation doit être approuvée par le greffier-trésorier.

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

8. Conseil

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

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

9. 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 ;

10. Responsable la protection des renseignements personnels

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

renseignements personnels prévu à l'article 8.1 de la *Loi sur l'accès* ainsi que les obligations qui en découlent.

Notamment, le RPRP s'assure de :

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

11. Responsable de l'accès aux documents

Dans le cadre de cette fonction, le RAD doit :

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

12. Directeur de service

Chaque directeur ou responsable 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 ou responsable 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.

13. Responsable de la PRP au sein des DIFFÉRENTS services de la Municipalité

Chaque directeur ou responsable 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.

14. 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.

15. Formation du personnel de la municipalité en vue de la protection des renseignements personnels

Le RPRP établit le contenu et le choix des formations offertes à tous les employés de la Municipalité et détermine la fréquence à laquelle les employés doivent suivre toute formation établie.

Les activités de formation ou de sensibilisation inclus notamment :

- Formation à l'embauche sur l'importance de la PRP et les actions à prendre dans son travail ;
- Formation à tous les employés sur la mise en œuvre de la présente politique ;
- Formation aux employés utilisant un nouvel outil informatique impliquant des RP ;
- Formation sur les mises à jour de la présente politique ou des mesures de sécurité des RP, le cas échéant ;

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

16. 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.

17. Acquisition, développement ou refonte d'un système d'information ou de prestation électronique

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

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

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

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

17.3. 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.

17.4. 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.

18. 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.

19. 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 :

- 19.1. Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie.
- 19.2. Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.
- 19.3. Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.
- 19.4. Le RPRP donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.
- 19.5. 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.
- 19.6. Dans le cadre du traitement de la plainte, le RPRP peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.
- 19.7. À l'issue de l'examen de la plainte, le RPRP transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.
- 19.8. 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.

20. 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.

21. Disposition finale

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

Laurent Marcotte
Maire

Galina Papantcheva
Directrice générale

Adoptée

12. Politique de confidentialité de la Municipalité de Saint-Léonard-d'Aston **2023-10-152**

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

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

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

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

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

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

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller René Doucet et unanimement résolu de décréter ce qui suit :

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1. DÉFINITIONS

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

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

Conseil : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de ;

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 soient 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 prévues à la *Loi sur l'accès*.

4. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES

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

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 9 h à 12 h et de 13 h à 16 h du lundi au jeudi et de 9 h à 12 h le 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 :
- 12.2. Toute personne peut formuler une question concernant la présente politique de confidentialité de la Municipalité.

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

13. PLAINTES

- 13.1. Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la Municipalité gère la protection d'un RP peut porter plainte en suivant les dispositions de la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité de Saint-Léonard-d'Aston 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.

Laurent Marcotte
Maire

Galina Papantcheva
Directrice générale

Adoptée

13. TECQ 2019-2024 – programmation de travaux n° 3 2023-10-153

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

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

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Jean Allard et unanimement résolu que;

- La municipalité s'engage à respecter les modalités du guide qui s'appliquent à elle;
- La municipalité s'engage à être la seule responsable et à dégager le gouvernement du Canada et le gouvernement du Québec de même que leurs ministres, hauts fonctionnaires, employés et mandataires de toute responsabilité quant aux réclamations, exigences, pertes, dommages et coûts de toutes sortes ayant comme fondement une blessure infligée à une personne, le décès de celle-ci, des dommages causés à des biens ou la perte de biens attribuable à un acte délibéré ou négligent découlant directement ou indirectement des investissements réalisés au moyen de l'aide financière obtenue dans le cadre du programme de la TECQ 2019-2024;
- La municipalité approuve le contenu et autorise l'envoi au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de la programmation de travaux n° 3 ci-jointe et de tous les autres documents exigés par le Ministère en vue de recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation;
- La municipalité s'engage à atteindre le seuil minimal d'immobilisations qui lui est imposé pour l'ensemble des cinq années du programme;
- La municipalité s'engage à informer le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de toute modification qui sera apportée à la programmation de travaux approuvée par la présente résolution.
- La municipalité atteste par la présente résolution que la programmation de travaux n° 3 ci-jointe comporte des coûts réalisés véridiques et reflète les prévisions de coûts des travaux admissibles.

Adoptée

14. Résolution de concordance et de courte échéance relativement à un emprunt par billets au montant de 362 300 \$ qui sera réalisé le 17 octobre 2023 2023-10-154

CONSIDÉRANT QUE, conformément au règlement d'emprunt suivant et pour le montant indiqué, la Municipalité de Saint-Léonard-d'Aston souhaite emprunter par billets pour un montant total de 362 300 \$ qui sera réalisé le 17 octobre 2023, réparti comme suit :

Règlements d'emprunts #	Pour un montant de \$
2023-04	362 300 \$

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de modifier le règlement d'emprunt en conséquence ;

CONSIDÉRANT QUE, conformément au 1^{er} alinéa de l'article 2 de la Loi sur les dettes et emprunts municipaux (RLRQ, chapitre D-7), pour les fins de cet emprunt et pour le règlement d'emprunt numéro 2023-04, la Municipalité de Saint-Léonard-d'Aston souhaite réaliser l'emprunt pour un terme plus court que celui originellement fixé à ces règlements;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller François Rousseau et unanimement résolu;

QUE le règlement d'emprunt indiqué au 1^{er} alinéa du préambule soit financé par billets, conformément à ce qui suit :

1. les billets seront datés du 17 octobre 2023;
2. les intérêts seront payables semi-annuellement, le 17 avril et le 17 octobre de chaque année;
3. les billets seront signés par le (la) maire et le (la) greffier(ère)-trésorier(ère) ou trésorier(ère);
4. les billets, quant au capital, seront remboursés comme suit :

2024.	10 000 \$	
2025.	10 500 \$	
2026.	11 200 \$	
2027.	11 800 \$	
2028.	12 500 \$	(à payer en 2028)
2028.	306 300 \$	(à renouveler)

QUE, en ce qui concerne les amortissements annuels de capital prévus pour les années 2029 et suivantes, le terme prévu dans le règlement d'emprunt numéro 2023-04 soit plus court que celui originellement fixé, c'est-à-dire pour un terme de **cinq (5) ans** (à compter du 17 octobre 2023), au lieu du terme prescrit pour lesdits amortissements, chaque émission subséquente devant être pour le solde ou partie du solde dû sur l'emprunt;

Adoptée

15. Résolution d'adjudication relativement à un emprunt par billets au montant de 362 300 \$ qui sera réalisé le 17 octobre 2023
2023-10-155

Soumissions pour l'émission de billets

Date d'ouverture :	10 octobre 2023	Nombre de soumissions :	3
Heure d'ouverture :	14 h	Échéance moyenne :	4 ans et 8 mois
Lieu d'ouverture :	Ministère des Finances du Québec	Date d'émission :	17 octobre 2023
Montant :	362 300 \$		

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Léonard-d'Aston a demandé, à cet égard, par l'entremise du système électronique « Service d'adjudication et de publication des résultats de titres d'emprunts émis aux fins du financement municipal », des soumissions pour la vente d'une émission de billets, datée du 17 octobre 2023, au montant de 362 300 \$;

CONSIDÉRANT QU'à la suite de l'appel d'offres public pour la vente de l'émission désignée ci-dessus, le ministère des Finances a reçu trois soumissions conformes, le tout selon l'article 555 de la Loi sur les cités et les villes (RLRQ, chapitre C-19) ou l'article 1066 du Code municipal du Québec (RLRQ, chapitre C-27.1) et de la résolution adoptée en vertu de cet article.

1 - BANQUE ROYALE DU CANADA

10 000 \$	5,93000 %	2024
10 500 \$	5,93000 %	2025
11 200 \$	5,93000 %	2026
11 800 \$	5,93000 %	2027
318 800 \$	5,93000 %	2028

Prix : 100,00000

Coût réel : 5,93000 %

2 - FINANCIÈRE BANQUE NATIONALE INC.

10 000 \$	5,60000 %	2024
10 500 \$	5,55000 %	2025
11 200 \$	5,50000 %	2026
11 800 \$	5,50000 %	2027
318 800 \$	5,50000 %	2028

Prix : 98,19100

Coût réel : 5,94949 %

3 - CAISSE DESJARDINS GODEFROY

10 000 \$	6,27000 %	2024
10 500 \$	6,27000 %	2025
11 200 \$	6,27000 %	2026
11 800 \$	6,27000 %	2027
318 800 \$	6,27000 %	2028

Prix : 100,00000

Coût réel : 6,27000 %

CONSIDÉRANT QUE le résultat du calcul des coûts réels indique que la soumission présentée par la firme BANQUE ROYALE DU CANADA est la plus avantageuse;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Sylvie René et unanimement résolu ;

- QUE le préambule de la présente résolution en fasse partie intégrante comme s'il était ici au long reproduit;
- QUE la Municipalité de Saint-Léonard-d'Aston accepte l'offre qui lui est faite de BANQUE ROYALE DU CANADA pour son emprunt par billets en date du 17 octobre 2023 au montant de 362 300 \$ effectué en vertu du règlement d'emprunt numéro 2023-04. Ces billets sont émis au prix de 100,00000 pour chaque 100,00 \$, valeur nominale de billets, échéant en série **cinq (5) ans**;
- QUE les billets, capital et intérêts, soient payables par chèque à l'ordre du détenteur enregistré ou par prélèvements bancaires préautorisés à celui-ci.

Adoptée

16. Reconnaissance des personnes proches aidantes
2023-10-156

CONSIDÉRANT que la Semaine nationale des personnes proches aidantes se déroule du 5 au 11 novembre 2023 sous le thème Ensemble cultivons l'humain ;

CONSIDÉRANT que cette campagne nationale est l'occasion de souligner l'apport essentiel des personnes proches aidantes à la société québécoise, d'abord sur le plan humain, mais également sur le plan économique et sur le plan de la santé publique ;

CONSIDÉRANT que 35 % des adultes québécois sont proches aidants, donc 2,4 millions de Québécois qui accompagnent un de leurs proches en lui fournissant de l'aide ou des soins au moins 1h par semaine;

CONSIDÉRANT que les proches aidants entre 45 et 64 ans sont les plus nombreux. Les 18 - 44 ans représentent 33% des aidants, tandis que 27% ont plus de 65 ans;

CONSIDÉRANT que les proches aidants travaillent à temps plein pour 46 % d'entre eux. Le rôle de personne aidante, est un rôle additionnel, qui s'ajoute à une vie déjà bien remplie;

CONSIDÉRANT que les personnes proches aidantes contribuent par leur action au bien-être de leurs collectivités et au développement des communautés plus inclusives ;

CONSIDÉRANT que le soutien des personnes proches aidantes est une responsabilité individuelle et collective, et que, par conséquent, elle doit être partagée par tous les acteurs et actrices de la société ;

CONSIDÉRANT que les municipalités et les villes forment des milieux de vie à échelle humaine dont l'aménagement facilite le maintien de services de proximité, de même que a santé et l'épanouissement des personnes ;

CONSIDÉRANT qu'il est d'intérêt public que toutes les villes et municipalités des MRC de Bécancour et de Nicolet-Yamaska, comme ailleurs dans la province, soutiennent cette campagne :

- En invitant les citoyennes et les citoyens à témoigner de la bienveillance aux personnes proches aidantes ;
- En invitant les entreprises, les organisations et les institutions sur leur territoire à instaurer des mesures pour une meilleure conciliation travail proche aide ;
- En encourageant les initiatives organisées sur le territoire, tout au long de l'année, pour sensibiliser la population aux différents enjeux de la proche aide et pour soutenir les personnes proches aidantes ;
- En proclamant la semaine du 5 au 11 novembre 2023, « Semaine nationale des personnes proches aidantes » lors d'un conseil municipal.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Réjean Labarre et unanimement résolu de promouvoir la Semaine nationale des personnes proches aidantes sous le thème « Ensemble cultivons l'humain ».

Adoptée

17. Demande d'autorisation au ministère des Transports – parade de Noël – 9 décembre 2023
2023-10-157

CONSIDÉRANT que le défilé de Noël, organisé par St-Léo en famille, aura lieu dans la soirée du 9 décembre 2023 et doit utiliser une partie de la rue de l'Exposition et une partie du rang 9, qui est sous la juridiction du ministère des Transports et les rues suivantes de la Municipalité seront empruntées;

- Carter
- 9^e Rang
- Jean-Pierre Despins
- Alie
- des Forges
- Germain
- Beaudoin
- Principale
- de la Station
- Fleury

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller François Rousseau et unanimement résolu :

- D'autoriser l'utilisation des rues de la municipalité pour le passage du défilé de Noël, le 9 décembre prochain;
- De demander l'autorisation auprès du ministère des Transports pour le passage de la

parade de Noël, le 9 décembre prochain, sur une partie du rang 9 tel que décrit ci-haut;

- Que le coordonnateur aux loisirs et à la culture supervise le tout afin de donner effet à la présente résolution.

Adoptée

18. Période de questions

Les membres du conseil répondent aux questions des citoyens.

**19. Levée de l'assemblée
2023-10-158**

Il est proposé par le conseiller Denis Carignan et unanimement résolu de lever la séance à 20 h 02.

Laurent Marcotte, maire

Galina Papantcheva, directrice générale