



LE 2 OCTOBRE 2023 A LIEU UNE SÉANCE RÉGULIÈRE DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ D'AUCLAIR, À 19h30, À LA SALLE DU CONSEIL MUNICIPAL, LIEU ORDINAIRE DU CONSEIL

Sont présents:

Les conseillères Émilie Belzile, Cynthia Dumont et Claudia Lavoie ainsi que les conseillers Jérémy Robert et Stéphan Dubé formant quorum sous la présidence de monsieur le maire suppléant Michaël Fortin;

Josée Dubé, directrice générale/greffière-trésorière agit comme secrétaire d'assemblée.

1 personne assiste à la séance.

1. Lecture et adoption de l'ordre du jour

Mot de bienvenue

1. Adoption de l'ordre du jour
2. Adoption du procès-verbal du 5 septembre 2023
3. Adoption des comptes à payer de mois de septembre 2023
4. Acceptation des dépenses d'investissement
5. Correspondance
6. Résolution entérinant et confirmant la réalisation des travaux visés par la Reddition de compte final au programme PRABAM
7. Résolution pour mandater Raymond Chabot Grant Thornton pour procéder à la mission de procédures convenues au programme PRABAM
8. Mandat octroyant le mandat à la FQM pour les relevés, conduites et chaussées
9. Dépôt du projet volet 4 - Soutien à la coopération intermunicipale du Fonds régions et ruralité partie 1
10. Dépôt du projet volet 4 - Soutien à la coopération intermunicipale du Fonds régions et ruralité partie 2
11. Adjudication contrat de déneigement 2023-2024
12. Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité d'Auclair
13. Avis de motion et présentation du projet de Règlement 2023-03, Décrétant l'entretien des chemins d'hiver sur le territoire de la Municipalité d'Auclair pour la saison 2023-2024
14. Entériner offre de service Isolation MJ
15. Affaires nouvelles
 - a. Party de Noël (samedi 25 novembre)

Période de questions

Varia :

Levée de la séance

1. Adoption de l'ordre du jour

PROCÈS VERBAL DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ D'AUCLAIR

2023-163

Après lecture, il est proposé par la conseillère Cynthia Dumont d'adopter l'ordre du jour et que l'item « Affaires nouvelles » demeure ouvert.

Adoptée à l'unanimité

2. Adoption du procès-verbal du 5 septembre 2023 2023-164

Il est proposé par le conseiller Stéphan Dubé d'adopter le procès-verbal du 5 septembre 2023.

Adoptée à l'unanimité

3. Adoption des comptes à payer de mois de septembre 2023 2023-165

Il est proposé par le conseiller Stéphan Dubé d'adopter les comptes du mois de septembre 2023, au montant de 95 038.98\$

Adoptée à l'unanimité

4. Acceptation des dépenses d'investissement 2023-166

Il est proposé par la conseillère Claudia Lavoie d'adopter les dépenses d'investissement du mois de septembre 2023, au montant 45 141.12\$

Carrières Dubé	MG-20- Patinoire	6 801,22 \$	SUBV. QC FED
Constructions CB	Location compacteur- Patinoire	275,94 \$	SUBV. QC FED
Groupement forestier	Ponceau rang 12 nord	977,78 \$	TECQ
Féd Québ municipal	Honoraires TECQ	595,63 \$	TECQ
Joseph Dumont	Excavation Patinoire	17 457,77\$	SUBV. QC FED
Joseph Dumont	Excavation rang St-Grégoire et rg 12	2 171,59 \$	TECQ
Construction A.M.J.Dubé	Réfections balcon et dalle ciment bureau	11 694,22\$	PRABAM
	Réfection joints portes et fenêtres	2 924,96 \$	PRABAM
Activa environnement	Étude écologique abri à sel	2 242,01 \$	PRACIM
Total		45 141.12\$	

Adoptée à l'unanimité

5. Correspondance

a. Demande de renouvellement carte de membre soutien 2023-2024- Centre de prévention du suicide du KRTB 2023-167

Il est proposé par la conseillère Émilie Belzile, de renouveler la carte de membre au coût de 10\$ pour l'année 2023-2024.

Adoptée à l'unanimité

b. Gala Découvertes 2023, vente de billets 2023-168

Il est proposé par la conseillère Émilie Belzile, d'acheter 2 billets pour la Gala Découvertes 2023, au coût de 309.20\$.

Adoptée à l'unanimité

**6. Résolution entérinant et confirmant la réalisation des travaux visés par la Reddition de compte final au programme PRABAM
2023-169**

ATTENDU QUE le conseil municipal d'Auclair a pris connaissance des modalités d'application au Programme d'aide financière pour les bâtiments municipaux (PRABAM);

ATTENDU QUE la reddition de comptes a été dûment remplie par le Portail gouvernemental des affaires municipales et régionales (PGAMR);

ATTENDU QUE les membres du conseil confirment la réalisation des travaux visés par la reddition de comptes finale;

POUR CES MOTIFS, sur la proposition de la conseillère Émilie Belzile appuyée par la conseillère Cynthia Dumont il est unanimement résolu et adopté que le conseil de la Municipalité d'Auclair entérine et confirme la réalisation des travaux visés par la reddition de comptes finale au (PRABAM).

Adoptée à l'unanimité

**7. Résolution pour mandater Raymond Chabot Grant Thornton pour procéder à la mission de procédures convenues au programme PRABAM
2023-170**

ATTENDU QUE la Municipalité bénéficie d'un montant de 75 000\$ dans le cadre du Programme d'aide financière pour les bâtiments municipaux (PRABAM);

ATTENDU QUE selon les modalités du Programme la Municipalité doit mandater une firme pour procéder à la mission de procédures convenues sur les dépenses déclarées dans la reddition de comptes finale;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par la conseillère Claudia Lavoie de donner le mandat à la firme Raymond Chabot Grant Thornton relativement au programme d'aide financière pour les bâtiments municipaux (PRABAM), pour procéder à la mission de procédures convenues sur les dépenses déclarées dans la reddition de comptes finale.

Adoptée à l'unanimité

**8. Mandat pour réaliser la conception et préparer les plans et devis - relevés, bordereau, estimation et appel d'offres (conduites d'eau potable, d'égout et de la Chaussée)
2023-171**

ATTENDU QUE la Municipalité d'Auclair a conclu une entente avec la FQM en juillet dernier pour les services d'ingénierie et d'expertise technique;

Il est proposé par la conseillère Émilie Belzile et résolu unanimement d'octroyer à la FQM le mandat pour réaliser la conception et préparer les plans et devis détaillés pour le remplacement de conduites l'égout sanitaire (servitude de la Forge, tronçon 15) et (servitude des Pionniers, tronçon 32). Pour le remplacement d'une conduite d'eau potable (servitude de la Forge, tronçon 17). Pour l'asphaltage d'une partie de la rue des Érables et de la rue des Cèdres (tronçon 19).

PROCÈS VERBAL DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ D'AUCLAIR

Les honoraires de la FQM sont détaillés dans l'entente approuvée par le conseil à la séance du conseil du 3 juillet 2023, résolution 2023-121. Cette dépense sera financée par les revenus de la taxe fédérale d'accise sur l'essence et par la contribution du gouvernement du Québec 2019-2024.

Adoptée à l'unanimité

9. DÉPÔT SOUTIEN À LA COOPÉRATION INTERMUNICIPALE DU FONDS RÉGIONS ET RURALITÉ « ACQUISITION CAMION-CITERNE » 2023-172

ATTENDU QUE la Municipalité d'Auclair a pris connaissance du Guide à l'intention des organismes concernant le volet – Soutien à la coopération intermunicipale du Fonds régions et ruralité;

ATTENDU QUE les municipalités d'Auclair, Lejeune et de Saint-Juste-du-Lac désirent présenter un projet pour l'acquisition d'un camion-citerne pour les trois brigades incendie du JAL dans le cadre de l'aide financière;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Cynthia Dumont, appuyé par le conseiller Stéphan Dubé et résolu que la présente résolution soit adoptée et qu'elle statue et décrète ce qui suit :

- Le conseil de la Municipalité d'Auclair s'engage à participer au projet d'acquisition d'un camion-citerne et à assumer une partie des coûts;
- Le conseil autorise le dépôt du projet dans le cadre du volet 4 – Soutien à la coopération intermunicipale du Fonds régions et ruralité;
- Le conseil nomme la Municipalité de Saint-Juste-du-Lac organisme responsable du projet.

Adoptée à l'unanimité

10. DÉPÔT SOUTIEN À LA COOPÉRATION INTERMUNICIPALE DU FONDS RÉGIONS ET RURALITÉ « Études de faisabilité pour la création d'une Régie de services intermunicipale » 2023-173

ATTENDU QUE la Municipalité d'Auclair a pris connaissance du Guide à l'intention des organismes concernant le volet – Soutien à la coopération intermunicipale du Fonds régions et ruralité;

ATTENDU QUE les municipalités d'Auclair, Lejeune et de Saint-Juste-du-Lac désirent présenter un projet pour des études de faisabilité pour la création d'une Régie de services intermunicipale dans le cadre de l'aide financière;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Émilie Belzile, appuyé par la conseillère Cynthia Dumont et résolu que la présente résolution soit adoptée et qu'elle statue et décrète ce qui suit :

- Le conseil de la Municipalité d'Auclair s'engage à participer au projet d'études de faisabilité pour la création d'une Régie de services intermunicipale et à assumer une partie des coûts;
- Le conseil autorise le dépôt du projet dans le cadre du volet 4 – Soutien à la coopération intermunicipale du Fonds régions et ruralité;
- Le conseil nomme la Municipalité de Lejeune organisme responsable du projet.

Adoptée à l'unanimité

**11. Adjudication contrat de déneigement 2023-2024
2023-174**

Contrat de déneigement des espaces municipaux

ATTENDU QUE la municipalité procède annuellement à l'adjudication d'un contrat de déneigement des espaces municipaux comprenant : le bureau municipal, l'école-stationnement et cour de récréation, la caserne d'incendie, le site d'assainissement des eaux usées, le site d'alimentation en eau potable et le chalet des loisirs;

ATTENDU QUE ce service inclut la machinerie et la main-d'œuvre pour le déneigement à taux horaire, en plus de l'application d'abrasif au besoin et pelletage manuel au bureau municipal;

Il est proposé par la conseillère Cynthia Dumont, d'accepter la soumission de Gazon-Pro pour l'hiver 2023-2024 au tarif de 110 \$ l'heure plus taxes (machinerie et main-d'oeuvre) pour le déneigement des espaces municipaux et l'application d'abrasif est en surplus au besoin au taux de 45\$ plus taxes du voyage. La municipalité et l'entrepreneur sont liées par le prix au contrat, aucun ajustement de prix ne sera accepté pour la durée du présent contrat. L'entrepreneur doit détenir une police d'assurance responsabilité civile.

Adoptée à l'unanimité

**12. Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité d'Auclair
2023-175**

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Auclair 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 assujéti 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, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1. DÉFINITIONS

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

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

Conseil : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Auclair;

PROCÈS VERBAL DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ D'AUCLAIR

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

4. La Municipalité ne collecte que les RP nécessaires aux fins de ses activités.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

8. CONSERVATION ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

9. 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*.
10. 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.
11. 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*.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

15. FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

- a) la désignation de chaque fichier, les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier ;
- 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*.

16. COMMUNICATION À DES TIERS

17. 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*.
18. 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.

19. DESTRUCTION OU ANONYMISATION

20. 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.
21. 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*.
22. L'anonymisation vise une fin sérieuse et légitime et la procédure est irréversible.
23. 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

24. 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.

25. 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 ;

26. 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 ;

PROCÈS VERBAL DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ D'AUCLAIR

- 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 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*.

27. 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.

28. 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

PROCÈS VERBAL DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ D'AUCLAIR

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.

29. 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.

30. 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 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

31. 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.

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

33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. 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.

37. 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.

38. 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 :

39. Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie.
40. Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.

PROCÈS VERBAL DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ D'AUCLAIR

41. Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.
42. Le RPRP donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.
43. 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.
44. Dans le cadre du traitement de la plainte, le RPRP peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.
45. À l'issue de l'examen de la plainte, le RPRP transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.
46. 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.

47. 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.

13. Avis de motion et présentation du projet de Règlement 2023-03, Décrétant l'entretien des chemins d'hiver sur le territoire de la Municipalité d'Auclair pour la saison 2023-2024 2023-176

La conseillère Cynthia Dumont donne avis qu'un règlement portant le numéro 2023-03, décrétant l'entretien des chemins d'hiver sur le territoire de la municipalité d'Auclair sera adopté lors d'une séance ultérieure.

ATTENDU QU'il est nécessaire de déterminer les chemins que la municipalité d'Auclair désire entretenir, pendant la saison hivernale 2023-2024, dans la Municipalité d'Auclair pour la circulation des véhicules automobiles;

QU'un projet de règlement portant le numéro 2023-03 décrétant l'entretien des chemins d'hiver sur le territoire de la municipalité d'Auclair pour la saison 2023-2024, soit présenté, ordonnant et statuant ainsi qu'il suit.

ARTICLE 1

La Municipalité d'Auclair se dispense d'entretenir pour l'hiver 2023-2024 tous chemins, routes ou rues ou parties de ceux-ci, autres que ceux mentionnés à l'article 2.

ARTICLE 2

La municipalité d'Auclair décrète l'entretien des chemins suivants pour l'hiver 2023-2024 :

PROCÈS VERBAL DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ D'AUCLAIR

- Chemin du Dixième rang (lots numéro 24 à la route du rang Ouest);
- Chemin du Douzième rang Nord (lots numéros 26 à 41);
- Chemin du Douzième rang Sud (lots numéros 47 à 61);
- Chemin du rang St-Grégoire Nord (lots numéros 25 à 41);
- Chemin du rang St-Grégoire Sud (lots numéros 42 à 56);
- Chemin du lac;
- Chemin de l'Héritage (lots numéros 50 à 52);
- Chemin du rang Ouest;
- Route des Lots;
- Rue du Clocher;
- Rue des Pionniers;
- Rue de la Forge;
- Rue du Vieux Moulin;
- Rue des Érables;
- Rue des Champs;
- Rue des Prés;
- Rue des Bouleaux;
- Rue Bellevue;
- Rue des Cèdres.

ARTICLE 3

La Municipalité d'Auclair détermine que la neige pourra être soufflée ou déposée sur les terrains privés à condition qu'elle ne soit pas soufflée vers les entrées d'automobiles ou encore, en direction des maisons ou des personnes.

ARTICLE 4

La Municipalité d'Auclair détermine que la route 295 est considérée comme prioritaire pour le déneigement (entretien contractuel réalisé par la municipalité d'Auclair pour le ministère des Transports du Québec) et que les autres rues, routes ou chemins sont ouverts selon l'ordre jugé opportun par les employés municipaux et le conseil municipal, en vertu de leur utilisation et/ou achalandage.

ARTICLE 5

Le stationnement dans les rues, routes et chemins en période hivernale est prohibé, le tout conformément à la signalisation en vigueur dans chacun de ceux-ci.

Adoptée à l'unanimité

14. Entériner offre de service Isolation MJ 2023- 177

ATTENDU QUE la municipalité a demandé, des soumissions pour l'isolation de la fondation de l'ancien restaurant;

ATTENDU QUE nous devons confirmer notre accord rapidement, puisque que l'entreprise Isolation MJ pouvait venir effectuer les travaux le 20 septembre et que nous devons enterrer la fondation le plus rapidement ;

La directrice a procédé à une consultation par courriel auprès des membres du conseil, il est proposé par le conseiller Stéphane Dubé d'entériner l'offre de service d'Isolation MJ au montant de 6 365\$ plus les taxes applicables.

Adoptée à l'unanimité

15. Affaires nouvelles

PROCÈS VERBAL DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ D'AUCLAIR

- a. Le party de Noël de la Municipalité est planifié pour le 16 décembre.
- b. Il est demandé par la conseillère Émilie Belzile de contacter notre policier parrain pour venir faire de la sensibilisation auprès des jeunes, et d'augmenter les patrouilles aux heures d'école.

Période de questions

Les questions ont été posées au fur et à mesure, suivant le déroulement de la séance

Varia

- Le conseiller Jérémie Robert est arrivé à la séance à 20h15.

Levée de la séance

Tous les points à l'ordre du jour étant épuisés, il est proposé par la conseillère Claudia Lavoie que la séance soit levée à 20h37.

« Je, Michaël Fortin, maire suppléant, atteste que la signature du présent procès-verbal est équivalente à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal. »

Michaël Fortin, maire suppléant

Josée Dubé, directrice générale
et greffière – trésorière