

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE DRUMMOND  
MUNICIPALITÉ DE L'AVENIR**

**Procès-verbal** de la séance ordinaire du conseil municipal de la municipalité de L'Avenir, tenue le **2 octobre 2023**, à 20 h 00 à l'Église St-Pierre-de-Durham située au 577 rue Principale à L'Avenir.

Monsieur François Fréchette, maire, préside cette séance et les conseillers suivants sont présents :

Siège No 1 Pierre Lavallée	Siège No 4 Alcide Boisvert
Siège No 2 Céline Couture	Siège No 2 Julien Paradis
Siège No 3 Michel Lalonde	Siège No 6 Marie-Pier Therrien

Est également présente  
Suzie Lemire, directrice générale — greffière-trésorière.

**1. OUVERTURE DE LA SÉANCE**

Le maire, François Fréchette, constate le quorum à 20 h et déclare la séance ouverte.

**R 2023-10-202**

**2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

Il est proposé par le conseiller Julien Paradis, appuyé par la conseillère Céline Couture et résolu d'adopter l'ordre du jour de la présente séance, tel que présenté et rédigé.



**ORDRE DU JOUR**  
**Séance du 2 octobre 2023**

- 1 Ouverture de la session
- 2 Adoption de l'ordre du jour
- 3 Adoption du procès-verbal - séance du 11 septembre 2023

**Conseil**

**Administration**

- 4 Adoption des comptes à payer - Octobre 2023
- 5 Dépôt des états comparatifs au 30 septembre 2023
- 6 Adoption règl. 780-23 - Amendement règl. zonage
- 7 Adoption règl. 781-23 - Modifiant le règl. 632-09 décrétant l'imposition d'une taxe aux fins du financement des centres d'urgence 9-1-1
- 8 Adoption de la Politique de confidentialité
- 9 Adoption de la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels
- 10 Modification site web - Politique de confidentialité
- 11 Règl. emprunt 745-19 - Affectation du surplus accumulé affecté projet domiciliaire
- 12 Commande papeterie annuelle 2024
- 13 Achat table de travail et chaise - Bureau coordonnatrice des loisirs
- 14 CEPS - Demande d'aide financière

### **Sécurité**

#### **Voirie**

- 15 PAVL - PPA-CE - Reddition de comptes
- 16 Achat signalisation
- 17 Achat de sel déglaçant pour trottoir
- 18 Réparation peigne à glace

### **Hygiène du milieu**

### **Urbanisme et zonage**

#### **Loisirs et culture**

- 19 Entente intermunicipale loisirs et culture
- 20 Réparation du pont de la piste cyclable - facture
- 21 Achat croque-livres
- 22 Service extermination - Loisirs
- 23 Achat de bonbons d'Halloween et citrouilles

### **Général**

#### **Varia :**

- 24 **Correspondance**  
Municipalité de L'Avenir - MADA
- 25 **Période de questions**
- 26 **Levée de l'assemblée**

**Adoptée** à l'unanimité des conseillers présents.

**R 2023-10-203**

### **3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL – SÉANCE DU 11 SEPTEMBRE 2023**

Il est proposé par le conseiller Michel Lalonde, appuyé par le conseiller Alcide Boisvert et résolu d'adopter le procès-verbal de la séance du 11 septembre 2023, tel que présenté et rédigé.

**Adoptée** à l'unanimité des conseillers présents.

### **CONSEIL**

### **ADMINISTRATION**

**R 2023-10-204**

### **4. ADOPTION DES COMPTES À PAYER – OCTOBRE 2023**

Il est proposé par le conseiller Pierre Lavallée, appuyé par le conseiller Michel Lalonde et résolu d'approuver les comptes à payer du mois d'octobre 2023, tels que présentés.

**Adoptée** à l'unanimité des conseillers présents.

## **5. DÉPÔT DES ÉTATS COMPARATIFS AU 30 SEPTEMBRE 2023**

La directrice générale/greffière-trésorière, Madame Suzie Lemire, dépose au présent conseil les états comparatifs des revenus et dépenses de la municipalité, et ce, pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 30 septembre 2023.

**R 2023-10-205**

## **6. ADOPTION RÈGL. 780-23 – AMENDEMENT RÈGL. ZONAGE**

**ATTENDU QUE** la municipalité de L’Avenir a le pouvoir, en vertu de la Loi sur l’aménagement et l’urbanisme, de modifier son règlement de zonage 654-12;

**ATTENDU QU’IL** est souhaitable de permettre dans la zone résidentielle H7 située à l’intérieur du périmètre d’urbanisation, l’usage habitation unifamiliale;

**ATTENDU QU’un** avis de motion et présentation du présent règlement a été donné, à la séance ordinaire de ce conseil tenue le 14 août 2023;

**ATTENDU QUE** le premier projet de règlement a été adopté le 14 août 2023;

**ATTENDU** la tenue d’une consultation publique le 11 septembre 2023;

**ATTENDU QUE** le deuxième projet de règlement a été adopté sans changement le 11 septembre 2023;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Michel Lalonde, appuyé par la conseillère Céline Couture et résolu d’adopter le règlement d’amendement no. 780-23, modifiant le règlement de zonage no. 654-12 et qu’il soit statué et décrété ce qui suit:

**Article 1:** Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**Article 2:** L’annexe B de ce règlement de zonage no 654-12 de la municipalité de l’Avenir, concernant la grille des usages et normes, est modifiée comme suit :

a) En ajoutant dans la grille représentant la zone H7, dans la case correspondante à la ligne « Habitation unifamiliale (h1) » et à la colonne 3, l’expression « X » autorisant ainsi cet usage dans la zone H7. La grille représentant la zone H7 est également modifiée pour ajouter dans la colonne 3, les normes d’implantation liées à ce nouvel usage. Le tout, comme il est montré dans la colonne 3 de la grille jointe en annexe I du présent règlement pour en faire partie intégrante;

**Article 3:** Cet amendement entre en vigueur selon les dispositions prévues à la loi.

**Adoptée** à l’unanimité des conseillers présents.

**R 2023-10-206**

## **7. ADOPTION RÈGL. 781-23 – MODIFIANT RÈGL. 632-09 DÉCRÉTANT L’IMPOSITION D’UNE TAXE AUX FINS DU FINANCEMENT DES CENTRES D’URGENCE 9-1-1**

**ATTENDU QUE** la *Loi sur la sécurité civile* prévoit que toute municipalité locale, à l’exception d’un village nordique, doit s’assurer des services d’un

centre d'urgence 91-1 afin de répondre aux appels d'urgence sur son territoire ;

**ATTENDU QUE** l'une des sources de financement est la taxe municipale pour le 9-1-1 pour laquelle les municipalités locales doivent adopter un règlement pour imposer, pour chaque numéro de téléphone, une taxe payable mensuellement par les clients des services téléphoniques ;

**ATTENDU QUE** le gouvernement a édicté le 6 septembre 2023 le *Règlement modifiant le Règlement encadrant la taxe municipale pour le 9-1-1* et que les municipalités doivent ajuster leur propre règlement municipal portant sur la taxe pour le 9-1-1 en conséquence ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par la conseillère Marie-Pier Therrien, appuyé par le conseiller Alcide Boisvert que le conseil décrète ce qui suit :

1. L'article 2 du règlement n° 632-09 est remplacé par le suivant :
2. A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 est imposée sur la fourniture d'un service téléphonique une taxe dont le montant est, pour chaque service téléphonique, de 0.52 \$ par mois par numéro de téléphone ou, dans le cas d'un service multilingue autre qu'un service Centrex, par ligne d'accès de départ.
2. Le règlement n° 632-09 est modifié par l'insertion après l'article 2, du suivant :
  - 2.1 Le montant de la taxe est indexé, au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année à compter de 2025, selon le taux correspondant à la variation annuelle de l'indice moyen d'ensemble, pour le Québec, des prix à la consommation, sans les boissons alcoolisées, les produits du tabac, les articles pour fumeurs et le cannabis récréatif, pour la période de 12 mois qui se termine le 30 juin de l'année qui précède celle pour laquelle le montant de la taxe doit être indexé.

Ce montant, ainsi indexé, est diminué au cent le plus près s'il comprend une fraction de cent inférieurs à 0,005 \$ ; il est augmenté au cent le plus près s'il comprend une fraction de cent égale ou supérieur à 0,005 \$.

Le résultat de cette indexation correspond au montant publié par le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire dans la Partie 1 de la *Gazette officielle du Québec*, conformément à l'article 2.1 du Règlement encadrant la taxe municipale pour le 9-1-1 (chapitre F-2.1, r. 14).
3. Le présent règlement entre en vigueur à la date de la publication d'un avis à cet effet que le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire fait publier à la *Gazette officielle du Québec*.

**Adoptée** à l'unanimité des conseillers présents.

## **8. ADOPTION DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ**

**ATTENDU QUE** la Municipalité de L'Avenir 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* ») ;

**ATTENDU 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 ;

**ATTENDU 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 ;

**ATTENDU 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 ;

**ATTENDU QU'**une 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* ;

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

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Julien Paradis, appuyé par la conseillère Marie-Pier Therrien que 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 L'Avenir;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Responsable de l'accès aux documents (ou RAD) :** Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction et répond aux demandes d'accès aux documents de la Municipalité ;

**Responsable de la protection des renseignements personnels (ou RPP) :** 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 00 à 17 h 00 le lundi, mardi et jeudi et le vendredi de 9 h à 12 h, 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.
- 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. DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE LA MUNICIPALITÉ**

- 10.1 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.
- 10.2 La loi s'applique également à tout document quelle qu'en soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.
- 10.3 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 ;
- 10.4 La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.

- 10.5 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.
- 10.6 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.
- 10.7 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).
- 10.8 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.
- 10.9 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.

## **11. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

- 11.1 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 :
- Suzie Lemire  
Directrice générale/greffière-trésorière  
545, rue Principale  
L'Avenir, Qc J0C 1B0  
suzie.lemire@municipalitelavenir.qc.ca
- 11.2 Toute personne peut formuler une question concernant la présente politique de confidentialité de la Municipalité.

## **CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES**

### **12. PLAINTES**

- 12.1 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 L'Avenir publiée sur le site Internet de la Municipalité.

12.2 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.

### 13. DISPOSITIONS FINALES

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

13.2 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.

13.3 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.

**Adoptée** à l'unanimité des conseillers présents.

R 2023-10-208

### 9. ADOPTION DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

**ATTENDU QUE** la Municipalité de l'Avenir (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 ») ;

**ATTENDU 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 ;

**ATTENDU 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* ;

**ATTENDU 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 la conseillère Céline Couture, appuyé par le conseiller Michel Lalonde que 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 L'Avenir;

**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 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.

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

Chaque directeur de service de la Municipalité doit identifier le responsable de la PRP au sein de son service au RPRP. Les employés de chaque service de la Municipalité ainsi désignés sont responsables au sein de leur service de certaines étapes de la vie des RP, c'est-à-dire la collecte et la détention.

Chaque responsable au sein d'un service susmentionné travaille en étroite collaboration avec le RPRP afin d'inventorier les diverses catégories de RP recueillies, détenues, communiquées à des tiers, le cas échéant, détruites ou rendues anonymes et de maintenir à jour cet inventaire. Le responsable doit également veiller 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 veiller 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 commise.

## **21. Disposition finale**

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

**Adoptée** à l'unanimité des conseillers présents.

**R 2023-10-209**

### **10. MODIFICATION SITE WEB – POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ**

**ATTENDU QU'**afin de se conformer à la Loi 25, la municipalité doit apporter des modifications sur son site web ;

**ATTENDU** l'offre de service reçue de Gestimark au montant de 495 \$ pour l'analyse du site, l'installation et configuration d'un outil de gestion des cookies, l'ajout d'un article pour la politique de confidentialité, l'ajout d'un lien pour la politique et l'ajout d'une section concernant la personne responsable de la gestion des renseignements personnels ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par la conseillère Marie-Pier Therrien, appuyé par le conseiller Alcide Boisvert et résolu d'accepter l'offre de service des Gestimark pour apporter des modifications au site web afin de se conformer à la Loi 25.

**Adoptée** à l'unanimité des conseillers présents.

**R 2023-10-210**

### **11. RÉGL. EMPRUNT 745-19 – AFFECTATION DU SURPLUS ACCUMULÉ AFFECTÉ PROJET DOMICILIAIRE**

**ATTENDU** les paiements effectués en capital (18 400 \$) et en intérêts (4 292.80 \$) pour un total de 22 682.80 \$ pour le règlement d'emprunt 745-19 pour les infrastructures du projet de développement domiciliaire ;

**ATTENDU QU'**il y a lieu d'affecter le surplus accumulé affecté au développement domiciliaire de ce montant ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Michel Lalonde, appuyé par le conseiller Pierre Lavallée et résolu d'autoriser l'affectation du surplus accumulé affecté au développement domiciliaire d'un montant de 22 682.80 \$ représentant le paiement en capital et intérêts du régl. 745-19 pour 2023.

**Adoptée** à l'unanimité des conseillers présents.

**R 2023-10-211**

**12. COMMANDE PAPETERIE ANNUELLE 2024**

**ATTENDU QUE** la papeterie annuelle est à commander pour la taxation 2024 ;

**ATTENDU QU'**Infotech demande un acompte de 50 % avant le 10 novembre 2023 afin de garantir la commande ;

**ATTENDU QUE** la commande de papeterie comprenant chèques, reçus, enveloppes et comptes de taxe est au montant de 2 050 \$ plus taxes ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Michel Lalonde, appuyé par la conseillère Céline Couture et résolu de se procurer la papeterie nécessaire à la taxation 2024 auprès d'Infotech pour un montant de 2 050 \$ plus taxes. Il est aussi résolu qu'un acompte de 50 %, soit 1 178.49 \$ taxes incluses, soit versé à Infotech afin de garantir notre commande.

**Adoptée** à l'unanimité des conseillers présents.

**R 2023-10-212**

**13. ACHAT TABLE DE TRAVAIL ET CHAISE – BUREAU COORDONNATRICE DES LOISIRS**

**ATTENDU QU'**il y a lieu de remplacer la table de travail et la chaise du bureau de la coordonnatrice des loisirs ;

**ATTENDU QU'**un montant d'environ 700 \$ est nécessaire pour cet achat ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par la conseillère Marie-Pier Therrien, appuyé par le conseiller Julien Paradis et résolu d'autoriser l'achat d'une table de travail et d'une chaise pour le bureau de la coordonnatrice des loisirs pour un montant d'environ 700 \$.

**Adoptée** à l'unanimité des conseillers présents.

**R 2023-10-213**

**14. CEPS – DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE**

**ATTENDU** la demande d'aide financière reçue du Centre d'Écoute et de Prévention Suicide Drummond (CEPS);

**ATTENDU QUE** l'organisme célèbre son 40<sup>e</sup> anniversaire en tant qu'acteur engagé dans la prévention du suicide et la promotion de la vie dans la communauté ;

**ATTENDU QUE** le CEPS a fixé un objectif de récolter 400 000 \$ afin de pérenniser leurs services et d'étendre l'influence positive ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Alcide Boisvert, appuyé par la conseillère Marie-Pier Therrien et résolu de prévoir au budget 2024 et de verser en janvier 2024 un montant de 300 \$ au CEPS dans le cadre de leur levé de fonds.

**Adoptée** à l'unanimité des conseillers présents.

## **SÉCURITÉ**

## **VOIRIE**

**R 2023-10-214**

### **15. PAVL – PPA-CE – REDDITION DE COMPTES**

**ATTENDU QUE** la municipalité de L'Avenir a pris connaissance des modalités d'application du volet Projets particuliers d'amélioration (PPA) du Programme d'aide à la voirie locale (PAVL) et s'engage à les respecter ;

**ATTENDU QUE** le réseau routier pour lequel une demande d'aide financière a été octroyée est de compétence municipale et est admissible au PAVL ;

**ATTENDU QUE** les travaux ont été réalisés dans l'année civile au cours de laquelle le ministre les a autorisés ;

**ATTENDU QUE** les travaux ou les frais inhérents sont admissibles au PAVL ;

**ATTENDU QUE** le formulaire de reddition de comptes V-0321 a été dûment rempli ;

**ATTENDU QUE** la transmission de la reddition de comptes des projets a été effectuée à la fin de la réalisation des travaux ou au plus tard le 31 décembre 2023 de l'année civile au cours de laquelle le ministre les a autorisés ;

**ATTENDU QUE** le versement est conditionnel à l'acceptation, par le ministre, de la reddition de comptes relative au projet ;

**ATTENDU QUE**, si la reddition de comptes est jugée conforme, le ministre fait un versement aux municipalités en fonction de la liste des travaux qu'il a approuvés, sans toutefois excéder le montant maximale de l'aide tel qu'il apparaît à la lettre d'annonce ;

**ATTENDU QUE** les autres sources de financement des travaux ont été déclarées ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Michel Lalonde, appuyé par la conseillère Céline Couture et unanimement résolu et adopté que le conseil de la municipalité de L'Avenir approuve les dépenses d'un montant de 22 523 \$ relatives aux travaux d'amélioration et aux frais inhérents admissibles mentionnés au formulaire V-0321, conformément aux exigences du ministère des Transports du Québec, et reconnaît qu'en cas de non-respect de celles-ci, l'aide financière sera résiliée.

**Adoptée** à l'unanimité des conseillers présents.



**R 2023-10-215**

**16. ACHAT SIGNALISATION**

**ATTENDU QU'**il y a lieu de sécuriser l'intersection de la route Boisvert et 1<sup>er</sup> rang en remplaçant les panneaux de virage et en ajoutant deux panneaux annonçant la courbe ;

**ATTENDU** la soumission de Martech au montant de 258.50 \$ pour l'achat de panneaux ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Alcide Boisvert, appuyé par le conseiller Julien Paradis et résolu d'autoriser l'achat de panneaux de signalisation au montant de 258.50 \$.

**Adoptée** à l'unanimité des conseillers présents.

**R 2023-10-216**

**17. ACHAT DE SEL DEGLAÇANT POUR TROTTOIR**

**ATTENDU QUE** la Municipalité doit procéder à l'achat de sel déglaçant pour le trottoir au village et le bureau municipal ;

**ATTENDU** la soumission reçue au montant de 467.46 \$ pour 63 poches de 20 kg chez Sel Drummond ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Michel Lalonde, appuyé par le conseiller Pierre Lavallée et résolu d'autoriser l'achat de sel déglaçant pour le trottoir au village et le bureau municipal pour un montant de 467.46 \$ plus taxes.

**Adoptée** à l'unanimité des conseillers présents.

**R 2023-10-217**

**18. RÉPARATION PEIGNE À GLACE**

**ATTENDU QUE** le peigne à glace du camion Mack doit être réparé ;

**ATTENDU** la soumission reçue d'Usinage MC pour les réparations du peigne à glace au montant de 4 422 \$ auxquelles nous devons ajouter un montant d'environ 800 \$ pour le sablage et un montant d'environ 500 \$ pour les cylindres ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Alcide Boisvert, appuyé par le conseiller Michel Lalonde et résolu d'autoriser les réparations pour le peigne à glace pour un montant évalué à 5 722 \$.

**Adoptée** à l'unanimité des conseillers présents.

**HYGIÈNE DU MILIEU**

**URBANISME ET ZONAGE**

## LOISIRS ET CULTURE

R 2023-10-218

### 19. ENTENTE INTERMUNICIPALE LOISIRS ET CULTURE

**ATTENDU QUE** l'entente intermunicipal loisirs et culture avec la Ville de Drummondville vient à échéance le 31 décembre 2023 ;

**ATTENDU QUE LA** Ville de Drummondville a fait une mise à jour de l'étude du coût de revient pour l'entente par municipalité selon une base de répartition établie en fonction du pourcentage d'utilisation des plateaux ;

**ATTENDU QUE** selon l'étude, le coût pour la municipalité de L'Avenir est établi à 38 488 \$ pour l'année 2024 ;

**ATTENDU QUE** l'entente est d'une durée de 4 ans (janvier 2024 à décembre 2027) incluant une indexation du 2.5 % par année ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Pierre Lavallée, appuyé par le conseiller Julien Paradis et résolu :

- d'accepter la nouvelle entente relative aux loisirs et à la culture avec la Ville de Drummondville pour une durée de 4 ans ;
- de mandater le maire, M. François Fréchette, et la directrice générale/greffière-trésorière, Mme Suzie Lemire, à signer pour et au nom de la municipalité l'entente intermunicipale relative aux loisirs et à la culture d'une durée de 4 ans soit du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 31 décembre 2027.

**Adoptée** à l'unanimité des conseillers présents.

R 2023-10-219

### 20. RÉPARATION DU PONT DU LA PISTE CYCLABLE - FACTURE

**ATTENDU** les résolutions R2022-11-279 et R2023-04-100 concernant l'engagement de la municipalité à payer les frais de remplacement du tablier du pont de la piste cyclable pour un montant de 55 000 \$ ;

**ATTENDU** le coût final du projet au montant de 68 833.04 \$ incluant les frais d'ingénieur et la construction du tablier du pont ;

**ATTENDU** la subvention obtenue du Programme d'aide aux infrastructures de transport actif Véloce III du ministère des Transports au montant de 17 742 \$ venant réduire la facture globale ;

**ATTENDU** la facture finale reçue de Plein Air Drummond au montant de 46 608.43 \$ à payer ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Pierre Lavallée, appuyé par le conseiller Michel Lalonde et résolu de payer la facture de Plein Air Drummond Inc. au montant de 46 608.43 \$ pour la réparation du pont de la piste cyclable.

**Adoptée** à la majorité des conseillers présents.

R 2023-10-220

### 21. ACHAT CROQUE-LIVRES

**ATTENDU QUE** le croque-livres devait être remplacé ;

**ATTENDU QUE** le comité des loisirs a procédé à l'achat d'un nouveau croque-livres pour un montant de 430.35 \$ ;

**ATTENDU QU'**il y a lieu de rembourser le comité des loisirs pour cet achat ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par la conseillère Marie-Pier Therrien, appuyé par la conseillère Céline Couture et résolu de rembourser au comité des loisirs un montant de 430.35 \$ pour l'achat d'un nouveau croque-livres.

**Adoptée** à l'unanimité des conseillers présents.

**R 2023-10-221**

## **22. SERVICE EXTERMINATION – LOISIRS**

**ATTENDU QU'**il y a lieu d'avoir recours à un service d'extermination au local des loisirs ;

**ATTENDU** l'offre de service reçue de Monsieur Bibitte extermination au montant de 680.36 \$ plus frais de vérification mensuel au coût de 70 \$ ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Julien Paradis, appuyé par le conseiller Michel Lalonde et résolu d'accepter l'offre de service de Monsieur Bibitte extermination pour un montant de 680.36 \$ plus frais de vérification mensuel de 70 \$.

**Adoptée** à l'unanimité des conseillers présents.

**R 2023-10-222**

## **23. ACHAT DE BONBONS D'HALLOWEEN ET CITROUILLES**

**ATTENDU QUE** la municipalité souhaite faire la distribution de bonbons et installer des citrouilles pour Halloween;

**ATTENDU QU'**un montant d'environ 350 \$ est nécessaire pour l'achat de citrouilles et bonbons;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Julien Paradis, appuyé par le conseiller Alcide Boisvert et résolu d'autoriser l'achat de citrouilles et de bonbons pour un montant d'environ 350 \$;

**Adoptée** à l'unanimité des conseillers présents.

## **GÉNÉRAL**

### **VARIA**

## **24. CORRESPONDANCE**

Un tableau résumé des correspondances reçues durant le mois de septembre 2023 est remis à tous les conseillers.

De plus, la municipalité a reçu la confirmation qu'elle est officiellement Municipalité amie des aînés.

## **25. PÉRIODE DE QUESTIONS**

Une période à l'assistance s'est tenue conformément à l'ordre du jour.

R 2023-10-223

**26. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

Tous les points à l'ordre du jour ayant été étudiés, il est proposé par le conseiller Pierre Lavallée de lever la séance à **20 heures 28 minutes**.

\_\_\_\_\_  
François Fréchette  
Maire

\_\_\_\_\_  
Suzie Lemire  
directrice générale –  
Greffière-trésorière

Je, François Fréchette, maire, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal.

**Signé le 6 novembre 2023.**

Nom fournisseur	Description	Solde
Groupe CLR Communication Plus	Communication par CB	668.58 \$
Jarrod Demers	Activité Camp de jour	100.00 \$
Camion GloboCam Estrie Inc.	Entretien Western Star	451.90 \$
CSI Estrie	Garage mise à jour système de caméra et accès à distance	91.98 \$
Société Immobilière Sommet	Location - Tour Avenir - Octobre	410.48 \$
Isabelle Vanier	Dépense Essence camion F-150	200.00 \$
Impression Lemire	Journaux Le Défricheur - Septembre	1 149.75 \$
Luc Giguère	Déplacement Carrières / Sablières	19.09 \$
Luc Giguère	Déplacement Carrières / Sablières	19.61 \$
Luc Giguère	Frais de déplacement Carrières-Sablières 18-09 au 20-09	19.61 \$
Agiska Coopérative	Remboursement pour achat Toile réserve de sable	(207.53 \$)
Agiska Coopérative	Fourniture d'atelier	65.20 \$
Agiska Coopérative	Toiles ensilages	1 310.67 \$
Agiska Coopérative	Remboursement Toile ensilage	(655.34 \$)
Groupe Infoplus	Problème système Microsoft ( DG )	48.87 \$
Excavation Yergeau	Défaire barrage castors et réparation ponçeau	666.86 \$
Garage J. Fortier	Inspection Western Star	191.09 \$
Fréchette François	Dépense Cadenas P'tit Marché	49.42 \$
Laroche Johanne	Journal Défricheur - Septembre 2023	200.00 \$
Les Services exp inc	R2023-05-126 Prolog. égout rues Boisvert, Manon Cloutier	1 649.89 \$
MRC Drummond	Service d'inspection - Août 2023	3 980.08 \$
Petite Caisse	Gilles Mailloux Audio Conseil - Septembre 2023	30.00 \$
Les travaux GM	R2023-09-193 Déneigement point d'eau Trahan	919.80 \$
R.G.M.R. Bas St-François	Vignette pour bac excédent. 291 route Boisvert	20.00 \$

R.G.M.R. Bas St-François	Vignette bac excédent. 27 rue Boisjoli	55.84 \$
Énergies Sonic inc	Diésel Garage	4 299.62 \$
L'Express Drummondville Inc.	Avis public - 1er année - Rôle Trienneal	403.56 \$
Lemire Suzie	Licence mensuelle Outlook-Septembre	41.85 \$
FQM	R2023-08-167 Formation Éthique Marie-Pier Therrien	341.48 \$
FQM	R2023-08-167 Formation Éthique Alicide Boisvert	341.48 \$
FQM	R2023-08-167 Formation Éthique Michel Lalonde	341.48 \$
Réfrigération Centre du Québec Inc.	Thermostat , vérification unité air climatisé	731.37 \$
	<b>SOUS-TOTAL COMPTES À PAYER</b>	<b>17 956.69 \$</b>

### Incompressibles

Nom fournisseur	Description	Solde
Charlie Frenière Boulianne	Remboursement Dépôt location de salle	50.00 \$
Isabelle Vanier	Dépense Essence Camion F-150	117.31 \$
Bibliothèque L'Avenir	Versement bibliothèque (septembre )	5 456.66 \$
Marylène Sauver	R2021-11-280 Allocation cellulaire	50.00 \$
Marylène Sauver	Dépenses Activité camp de jour - Jeu Gonflable	373.67 \$
Sylvie Giroux	Dépenses Articles Hygiène, lettre recommandé, journaux	190.94 \$
Curtis Cross	R2022-11-276 Allocation cellulaire	50.00 \$
Fabrique de L'Avenir	Location salle multifonctionnelle 1er sept. Au 31 dec.	7 665.00 \$
Hydro-Québec	Lumières de rues 1er août au 31 août	479.20 \$
Hydro-Québec	Bureau 18 juillet au 18 septembre	851.19 \$
Hydro-Québec	Gloriette 18 juillet au 18 septembre	122.80 \$
Hydro-Québec	Loisirs 19 juillet au 19 septembre	476.75 \$
Hydro-Québec	Garage 19 juillet au 19 septembre	563.52 \$
François Frechette	R2021-11-243 Allocation cellulaire	50.00 \$
Cogeco Connexion inc.	Garage 13 septembre au 12 octobre	99.92 \$
Banque Royale	R2021-11-258 Crédit-bail Camion Western Star	2 253.34 \$
MRC Drummond	R2023-01-006 Quote-Part ( septembre )	8 310.77 \$
RGMR	R2023-01-006 Quote-Part ( septembre )	11 257.39 \$
Suzie Lemire	R2018-12-308 Allocation cellulaire	50.00 \$
Grenco	Location photocopieur	136.42 \$
	<b>SOUS-TOTAL COMPTES À PAYER</b>	<b>38 604.88 \$</b>

<b>SALAIRES SEPTEMBRE 2023</b>	
<b>Salaires nets septembre 2023</b>	<b>21 509.50 \$</b>
<b>Remise provinciales septembre 2023</b>	<b>8 225.60 \$</b>

<b>Remise fédérales septembre 2023</b>	<b>3 271.30 \$</b>
<b>SOUS-TOTAL SALAIRES SEPTEMBRE 2023</b>	<b>33 006.40 \$</b>
<b>SOUS-TOTAL COMPTES À PAYER SEPTEMBRE 2023</b>	<b>17 956.69 \$</b>
<b>SOUS-TOTAL INCOMPRESSIBLES SEPTEMBRE 2023</b>	<b>38 604.88 \$</b>
<b>TOTAL COMPTES À PAYER SEPTEMBRE 2023</b>	<b>89 567.97 \$</b>

---