



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal
de la Municipalité d'East Broughton

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ D'EAST BROUGHTON

SÉANCE ORDINAIRE DU
2 OCTOBRE 2023

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil de la Municipalité d'East Broughton tenue au lieu des séances, le **2 octobre 2023** à 19 h 30.

Sont présents à cette séance :

Siège #1 - Jean-Paul Grondin
Siège #2 - Darrell Paré
Siège #3 - Julie Leblond
Siège #4 - Samantha Jalbert-Paré
Siège #5 - André Roy
Siège #6 - Rénald Drouin

Est absent à cette séance :

Jean-Benoit Létourneau, maire

Formant quorum sous la présidence de monsieur le maire suppléant, Jean-Paul Grondin. Madame Ginette Vachon, directrice générale, agit à titre de secrétaire d'assemblée.

1 OUVERTURE DE LA SÉANCE

Après vérification du quorum, monsieur le maire suppléant déclare la séance ouverte.

2 - LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

M. Jean-Paul Grondin, maire suppléant fait la lecture de l'ordre du jour.

- 1 - OUVERTURE DE LA SÉANCE
- 2 - LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR
- 3 - ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX
 - 3.1 - Séance ordinaire du 11 septembre 2023
 - 3.2 - Séance extraordinaire du 18 septembre 2023
 - 3.3 - Séance extraordinaire du 25 septembre 2023
- 4 - CORRRESPONDANCE
- 5 - RAPPORT DES COMITÉS
- 6 - GESTION FINANCIÈRE
 - 6.1 - Comptes à payer pour le mois de septembre 2023
- 7 - AFFAIRES ADMINISTRATIVES
 - 7.1 - REMBOURSEMENT BANQUE LAURENTIENNE
 - 7.2 - CHEVALIERS DE COLOMB
 - 7.3 - OPÉRATION NEZ ROUGE
- 8 - RÉGLEMENTATION
 - 8.1 - ADOPTION DU SECOND PROJET DE RÈGLEMENT #2023-245 AMENDANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE #97-027

2023-
10-8695



N° de résolution
ou annotation

*Procès-verbal
de la Municipalité d'East Broughton*

- 8.2 - ADOPTION DU RÈGLEMENT # 2023-246 RÈGLEMENT RELATIF À LA RÉMUNÉRATION DES ÉLUS MUNICIPAUX.
- 8.3 - POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA MUNICIPALITÉ
- 8.4 - POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MUNICIPALITÉ LOI 25
- 8.5 - AVIS DE MOTION ET PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-249 MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 2009-126 DÉCRÉTANT L'IMPOSITION D'UNE TAXE AUX FINS DU FINANCEMENT DES CENTRES D'URGENCE 9-1-1
- 9 - LOISIRS ET CULTURE
 - 9.1 - TARIF LOCATION DE GLACE HOCKEY MINEUR
 - 9.2 - EMBAUCHE D'UNE MONITRICE EN CHEF- INITIATION AU PATIN
 - 9.3 - PROGRAMME DE SOUTIEN À LA DÉMARCHE MUNICIPALITÉ AMIE DES AINÉS
- 10 - TRAVAUX PUBLICS
 - 10.1 - SURVEILLANCE DE CHANTIER
- 11 - URBANISME
 - 11.1 - DÉROGATION MINEURE DM-2023-04 (JASON LECLERC ET ALEXANDRA GOSSELIN)
- 12 - INCENDIE
 - 12.1 - ENTENTE DE GESTION DES APPELS 9-1-1 ET RÉPARTITION INCENDIE
 - 12.2 - CAUCA FRAIS ANNUELS
- 13 - VARIA
 - 13.1 - SUBVENTION HYDRO QUÉBEC
- 14 - PÉRIODE DE QUESTIONS
- 15 - PROCHAINE SÉANCE
- 16 - CLÔTURE ET LEVÉE DE LA SÉANCE

Il est proposé par la conseillère Samantha Paré et résolu à l'unanimité des conseillers d'adopter l'ordre du jour.

ADOPTÉE

3 - ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX

3.1 - Séance ordinaire du 11 septembre 2023

La lecture du procès-verbal de la séance ordinaire du 11 septembre 2023 est dispensée, les élus ayant reçu un exemplaire de celui-ci et en ayant pris connaissance avant ladite séance.

2023-
10-8696



N° de résolution
ou annotation

2023-
10-8697

2023-
10-8698

Procès-verbal de la Municipalité d'East Broughton

Il est proposé par le conseiller Darell Paré et résolu à l'unanimité des conseillers d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 11 septembre 2023.

ADOPTÉE

3.2 - Séance extraordinaire du 18 septembre 2023

La lecture du procès-verbal de la séance extraordinaire du 18 septembre 2023 est dispensée, les élus ayant reçu un exemplaire de celui-ci et en ayant pris connaissance avant ladite séance.

Il est proposé par le conseiller Renald Lessard et résolu à l'unanimité des conseillers d'adopter le procès-verbal de la séance extraordinaire du 18 septembre 2023.

ADOPTÉE

3.3 - Séance extraordinaire du 25 septembre 2023

La lecture du procès-verbal de la séance extraordinaire du 25 septembre 2023 est dispensée, les élus ayant reçu un exemplaire de celui-ci et en ayant pris connaissance avant ladite séance.

Il est proposé par la conseillère Julie Leblond et résolu à l'unanimité des conseillers d'adopter le procès-verbal de la séance extraordinaire du 25 septembre 2023.

ADOPTÉE

4 - CORRESPONDANCE

Premiers répondants:

Nous avons reçu la liste des 10 personnes qui formeront l'équipe du service de premiers répondants

Félicitations reçues:

Un résident désire remercier le service des travaux publics qui a exécuté des réparations à un fosset. D'après ses commentaires, le travail a été fait de façon très professionnelle, les lieux ont été laissés très propre, en fait, un travail remarquable.

5 - RAPPORT DES COMITÉS

Jean-Paul Grondin nous parle qu'il a eu 12 sorties pour le mois de septembre dont une rencontre à la MRC, à la régie intermunicipale, l'inauguration de l'hôtel de ville de la municipalité d'Irlande et au souper de la fondation Marc-André Jacques qui avait lieu au Club de golf de Beauceville. Darrell Paré nous informe que le casse-croûte de l'aréna est maintenant ouvert. Les cours de patin auront lieu et débiteront le 18 octobre.



*Procès-verbal
de la Municipalité d'East Broughton*

N° de résolution
ou annotation

Julie Leblond nous parle du service incendie. Pendant le mois de septembre 3 sorties ont eu lieu dont un accident majeur sur la route 271 au coin de l'ancienne route. Les pinces de désincarcération ont été nécessaire.

André Roy nous parle qu'il a assisté à une rencontre avec WSP concernant la 2e rue est et la 10e Avenue Sud.

Rénald Drouin nous parle du dossier de la bibliothèque qui avance bien et que sous peu nous aurons des développements dans ce dossier.

6 - GESTION FINANCIÈRE

6.1 - Comptes à payer pour le mois de septembre 2023

Attendu que des listes de comptes et de dépenses, datées du mois de septembre 2023 ont été préparées ;

Attendu que ces listes ont été transmises aux élus avant ladite assemblée ;

Attendu que des explications ont été données sur les divers comptes à payer ;

En conséquence, il est proposé par le conseiller André Roy et résolu à l'unanimité d'approuver un montant de 335 854.49 \$ pour pourvoir aux comptes à payer du mois de septembre 2023 sous forme de paiements manuels, de paiements en ligne, de paiements directs ou sous toute autre forme que ce soit;

Qu'un montant de 64 555,61 \$ soit affecté aux prélèvements des salaires de septembre 2023.

ADOPTÉE

7 - AFFAIRES ADMINISTRATIVES

7.1 - REMBOURSEMENT BANQUE LAURENTIENNE

ATTENDU QUE la Banque Laurentienne a effectué un paiement de taxes municipales au montant de 1296.84\$ pour son client;

ATTENDU QUE le dit client est décédé le 27 mai dernier;

En conséquence, il est proposé par la conseillère Samantha Jalbert-Paré et résolu à l'unanimité des conseillers de procéder au remboursement de l'institution financière.

ADOPTÉE

7.2 - CHEVALIERS DE COLOMB

Attendu que notre municipalité appuie le Club des Chevaliers de Colomb dans leurs démarches;

2023-
10-8699

2023-
10-8700

2023-
10-8701



N° de résolution
ou annotation

2023-
10-8702

2023-
10-8703

Procès-verbal de la Municipalité d'East Broughton

Attendu que de M. Eloi Goulet, Grand chevalier conseil 3065 demande à ce qu'une lettre d'appui pour promouvoir le bénévolat auprès des aînés et des plus jeunes soit rédigée;

En conséquence, il est proposé par la conseillère Julie Leblond et résolu à l'unanimité des conseillers de soutenir Le Grand chevalier à se qualifier à l'obtention d'une subvention en vue d'acquérir un système de son et un projecteur, un air climatisé, un ordinateur, un défibrillateur et différents articles de cuisine dans le but de mieux servir nos aînés.

ADOPTÉE

7.3 - OPÉRATION NEZ ROUGE

Attendu qu'Opération nez rouge, demande un appui financier pour l'édition 2023;

En conséquence, il est proposé par le conseiller Darrell Paré et résolu à l'unanimité des conseillers de verser un montant de 100\$ pour soutenir l'opération nez rouge 2023.

ADOPTÉE

8 - RÉGLEMENTATION

8.1 - Adoption du second projet de règlement #2023-245 amendant le règlement de zonage #97-027

La lecture du règlement est dispensée, les élus ayant pris connaissance avant la dite assemblée.

Municipalité d'East Broughton

Second projet du règlement numéro 2023-245 amendant le règlement de zonage numéro 97-027

Préambule

Attendu que le règlement de zonage de la municipalité d'East Broughton est en vigueur depuis le 12 février 1998 ;

Attendu que le conseil juge opportun de modifier le règlement de zonage afin d'échanger le secteur de zone prioritaire PRIO 1 et une partie du secteur de zone de réserve RÉSE 9 sur une superficie équivalente;

Attendu que le conseil juge opportun d'autoriser la construction de jumelés dans le secteur de zones Rm 1;

Attendu que le conseil juge opportun de créer un nouveau secteur de zone Ic 1 à même le secteur de zones Ib 1 en zone mixte autorisant les usages commerciaux et prohibant les usages résidentiels;

Attendu qu'avis de motion a été donné, à la séance du conseil du 11 septembre 2023, sur le premier projet de règlement 2023-245, amendant le règlement de zonage numéro 97-027 par la conseillère Julie Leblond;



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal de la Municipalité d'East Broughton

Attendu que le premier projet du règlement 2023-245, amendant le règlement de zonage numéro 97-027 a été adopté à la séance du conseil du 11 septembre 2023;

EN CONSÉQUENCE il est proposé par la conseillère Samantha Jalbert-Paré et appuyé par la conseillère Julie Leblond et résolu à l'unanimité des conseillers que le second projet du règlement 2023-245, amendant le règlement de zonage 97-207, soit adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit :

Article 1 Préambule

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

Article 2 Règlement amendé

Le règlement de zonage numéro 97-027 est amendé selon les dispositions ci-dessous. Toutes les autres dispositions du règlement de zonage et de ses amendements continuent à s'appliquer intégralement sauf toutes dispositions inconciliables aux dispositions du présent règlement.

Article 3 Terminologie, ajout de définitions à l'article 2.4

L'article 2.4 est modifié en ajoutant les définitions suivantes :

Piscine: un bassin artificiel extérieur, permanent ou temporaire, destiné à la baignade, dont la profondeur d'eau est de 60 cm ou plus et qui n'est pas visé par le Règlement sur la sécurité dans les bains publics (chapitre B-1.1, r. 11), à l'exclusion d'un bain à remous ou d'une cuve thermale lorsque leur capacité n'excède pas 2 000 litres

Piscine creusée ou semi-creusée: une piscine enfouie, en tout ou en partie, sous la surface du sol

Piscine hors terre: une piscine à paroi rigide installée de façon permanente sur la surface du sol

Piscine démontable: une piscine à paroi souple, gonflable ou non, prévue pour être installée de façon temporaire

Installation: une piscine et tout équipement, construction, système et accessoire destinés à en assurer le bon fonctionnement, à assurer la sécurité des personnes ou à donner ou empêcher l'accès à la piscine

Article 4 Division du territoire en zones, modification de l'article 3.1

L'article 3.1 est modifié en ajoutant la nouvelle appellation de zone « Mixte Mg » après l'appellation de zone « Mixte Mf ».

ZONES MIXTES Ma, Mb, Mc, Md, Me, Mf, Mg, Mh



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal de la Municipalité d'East Broughton

Article 5 Classes d'usages autorisés par zone, modification du tableau 4.10.1

L'article 4.10.1 est modifié en ajoutant les classes d'usages suivantes, aux sections suivantes « Zones résidentielles et zones mixtes »:

ZONES	USAGES AUTORISÉS					
ZONES RÉSIDEN- TIELLES	h	c	i	p	a	f m
	h1-1			p1		
Rm	h2					
	h5					
ZONES MIXTES						
Mg		c1	i1			
		c2	i2			
		c3				
		c6				
		c8				

Article 6 PERMIS DE CONSTRUCTION, Remplacement de l'article 12.1

L'article 12.1 est remplacé par le nouvel article suivant et devra se lire comme suit :

Dans le but d'assurer le respect des normes édictées par le présent règlement, un permis délivré par la municipalité locale sur le territoire de laquelle seront effectués les travaux est nécessaire pour construire, installer ou remplacer une piscine, pour installer un plongeur ou pour ériger une construction donnant ou empêchant l'accès à une piscine.

La personne qui a obtenu un permis pour installer une piscine démontable n'est pas tenue de faire une nouvelle demande pour la réinstallation d'une piscine démontable au même endroit et dans les mêmes conditions.

Pendant la durée des travaux, la personne à qui est délivré le permis prévu au premier alinéa doit, s'il y a lieu, prévoir des mesures temporaires visant à contrôler l'accès à la piscine. Ces mesures tiennent lieu de celles prévues à la section II pourvu que les travaux soient complétés dans un délai raisonnable.

Article 7 CONTRÔLE DE L'ACCÈS, Remplacement de l'article 12.3

L'article 12.3 intitulé « Installation d'une clôture » est remplacé et devra se lire comme suit :



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal de la Municipalité d'East Broughton

1. Toute piscine creusée ou semi-creusée doit être pourvue d'une échelle ou d'un escalier permettant d'entrer dans l'eau et d'en sortir;
2. Sous réserve de l'article 6, toute piscine doit être entourée d'une enceinte de manière à en protéger l'accès;
3. Une enceinte doit:
 - Empêcher le passage d'un objet sphérique de 10 cm de diamètre;
 - Être d'une hauteur d'au moins 1,2 m;
 - Être dépourvue de tout élément de fixation, saillie ou partie ajourée pouvant en faciliter l'escalade.
4. Toute porte aménagée dans une enceinte doit avoir les caractéristiques prévues à l'article 3.
5. Une piscine hors terre dont la hauteur de la paroi est d'au moins 1,2 m en tout point par rapport au sol ou une piscine démontable dont la hauteur de la paroi est de 1,4 m ou plus n'a pas à être entourée d'une enceinte lorsque l'accès à la piscine s'effectue de l'une ou l'autre des façons suivantes:
6. Au moyen d'une échelle munie d'une portière de sécurité qui se referme et se verrouille automatiquement pour empêcher son utilisation par un enfant;
7. Au moyen d'une échelle ou à partir d'une plateforme dont l'accès est protégé par une enceinte ayant les caractéristiques prévues aux articles 3 et 4;
8. À partir d'une terrasse rattachée à la résidence et aménagée de telle façon que sa partie ouvrant sur la piscine soit protégée par une enceinte ayant les caractéristiques prévues aux articles 3 et 4.
9. Afin d'empêcher un enfant de grimper pour accéder à la piscine, tout appareil lié à son fonctionnement doit être installé à plus d'un mètre de la paroi de la piscine ou, selon le cas, de l'enceinte.
10. À l'intérieur d'une enceinte ayant les caractéristiques prévues aux articles 3 et 4;
11. Sous une structure qui empêche l'accès à la piscine à partir de l'appareil et qui a les caractéristiques prévues aux paragraphes 2 et 3 du premier alinéa de l'article 3;
12. Dans une remise.
13. Toute installation destinée à donner ou empêcher l'accès à la piscine doit être maintenue en bon état de fonctionnement.

Lorsque l'enceinte est formée par une clôture à mailles de chaîne, les mailles doivent avoir une largeur maximale de 30 mm. Toutefois, si des lattes sont insérées dans les mailles, leur largeur peut être supérieure à 30 mm, mais elles ne peuvent permettre le passage d'un objet sphérique de plus de 30 mm de diamètre.

Un mur formant une partie d'une enceinte ne doit être pourvu d'aucune ouverture permettant de pénétrer dans l'enceinte. Toutefois, un tel mur peut être pourvu d'une fenêtre si elle est située à une hauteur minimale de 3 m par rapport au sol du côté intérieur de l'enceinte, ou dans le cas contraire, si son ouverture maximale ne permet pas le passage d'un objet sphérique de plus de 10 cm de diamètre.

Toute porte visée au premier alinéa doit aussi être munie d'un dispositif de sécurité passif lui permettant de se refermer et de se verrouiller automatiquement. Ce dispositif peut être installé soit du côté intérieur de l'enceinte dans la partie supérieure de la porte, soit du côté extérieur de l'enceinte à une hauteur minimale de 1,5 m par rapport au sol.



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal de la Municipalité d'East Broughton

Les conduits reliant l'appareil à la piscine doivent être souples et ne doivent pas être installés de façon à faciliter l'escalade de la paroi de la piscine ou, selon le cas, de l'enceinte.

Malgré le premier alinéa, peut être situé à moins d'un mètre de la piscine ou de l'enceinte tout appareil lorsqu'il est installé:

Doit également être installé à plus d'un mètre de la paroi de la piscine ou, selon le cas, de l'enceinte, toute structure ou équipement fixe susceptible d'être utilisé pour grimper par-dessus la paroi ou l'enceinte. Cette distance minimale s'applique à une fenêtre située à moins de 3 m du sol, sauf si son ouverture maximale ne permet pas le passage d'un objet sphérique de plus de 10 cm de diamètre.

Article 8 PLONGEOIR, Remplacement de l'article 12.3.1

L'article 12.3.1 est remplacé et devra se lire comme suit :

Toute piscine munie d'un plongeur doit être installée conformément à la norme BNQ 9461-100 « Piscines résidentielles dotées d'un plongeur - Enveloppe d'eau minimale pour prévenir les blessures médullaires cervicales résultant d'un plongeon effectué à partir d'un plongeur » en vigueur au moment de l'installation.

Article 9 APPLICATION, Remplacement de l'article 12.3.2

L'article 12.3.2 est remplacé et devra se lire comme suit :

Le présent règlement s'applique à toute nouvelle installation installée à compter du 1er juillet 2021. Toutefois, la deuxième puce du troisième alinéa de l'article 12.3, le quatrième alinéa de l'article 6 et l'article 12.3.1 ne s'appliquent pas à une nouvelle installation acquise avant cette date, pourvu qu'une telle installation soit installée au plus tard le 30 septembre 2021.

Il s'applique aussi à toute installation existant avant le 1er juillet 2021, à l'exception de la deuxième puce du troisième alinéa de l'article 12.3, du quatrième alinéa de l'article 6 et de l'article 12.3.1. Une telle installation existant avant le 1er novembre 2010 doit être conforme aux dispositions applicables du présent règlement au plus tard le 30 septembre 2025.

La réinstallation, sur le même terrain, d'une piscine visée au premier alinéa de l'article 12.3 n'a pas pour effet de rendre applicables la deuxième puce du troisième alinéa de l'article 12.3, le quatrième alinéa de l'article 6 et l'article 12.3.1 à l'installation comprenant cette piscine. Toutefois, lorsqu'une telle piscine est remplacée, l'installation existante doit alors être rendue conforme à ces dispositions.

Article 10 DISPOSITIONS PÉNALES, Ajout de l'article 12.9

L'article 12.9 est ajouté immédiatement après l'article 12.8 et devra se lire comme suit :

Le propriétaire de piscine qui contrevient à une disposition du présent règlement est passible d'une amende d'au moins 500 \$ et d'au plus 700 \$. Ces montants sont respectivement portés à 700 \$ et 1 000 \$ en cas de récidive.

Article 11 MODIFICATIONS DU PLAN DE ZONAGE 31122-97-027



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal de la Municipalité d'East Broughton

PREMIÈRE MODALITÉ

Le plan parcellaire du plan de zonage 31122-97-027 est modifié en interchangeant une superficie équivalente du secteur de zone prioritaire PRIO 1 en zone de réserve RÉSE 10 et en modifiant les limites de la zone de réserve RÉSE 9 pour y introduire la zone prioritaire PRIO 1 telle qu'illustrée à l'annexe A

DEUXIÈME MODALITÉ

Le plan parcellaire du plan de zonage 31122-97-027 est modifié en changeant l'appellation du secteur de zone Ib1 et Ic 1 par une nouvelle appellation « secteur de zone mixte Mg ». Voir l'annexe B.

Article 12 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté par le Conseil de la municipalité d'East Broughton lors de la séance ordinaire tenue le 2 octobre 2023 et signé le pro-maire et la directrice générale et greffière-trésorière.

Monsieur le Pro Maire, Jean-Paul Grondin

La directrice générale/greffière-trésorière, Ginette Vachon

ADOPTÉE

2023-
10-8704

8.2 - Adoption du règlement # 2023-246 Règlement relatif à la rémunération des élus municipaux.

La lecture du règlement est dispensée, les élus ayant pris connaissance avant la dite assemblée.

Préambule

ATTENDU QUE la Loi sur le traitement des élus municipaux (L.R.Q., c. T-11.001) détermine les pouvoirs du conseil en matière de fixation de la rémunération ;

ATTENDU QUE le conseil désire adopter un règlement relatif au traitement des élus municipaux;

ATTENDU QUE le territoire de la municipalité d'East Broughton est déjà régi par un règlement sur le traitement des élus municipaux, mais que, de l'avis du conseil, il y a lieu d'actualiser ledit règlement et de le rendre plus conforme aux réalités actuelles;

ATTENDU QU'UN avis de motion et dépôt d'un projet de règlement a été donné le 21 août 2023, conformément à l'article 445 du Code municipal du Québec ;

ATTENDU QUE l'avis public prévu à l'article 9 de la loi sur le traitement des élus municipaux (RLRQ, c. T-11.001) a été publié au moins vingt et un (21) jours avant l'adoption du présent règlement.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller JEAN-PAUL GRONDIN et résolu à l'unanimité des conseillers(ères) que le projet de



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal de la Municipalité d'East Broughton

règlement portant le numéro 2023-246, relatif à la rémunération des élus municipaux, soit adopté et qu'il soit ordonné et statué ce qui suit;

CHAPITRE I DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 : ABROGATION ET REMPLACEMENT

Dès son entrée en vigueur, le présent règlement, abroge et remplace, tous les autres règlements précédents relatifs à la rémunération des élus municipaux.

ARTICLE 3 : TYPE DE RÉMUNÉRATION

Le présent règlement fixe une rémunération de base annuelle pour le maire et pour chaque conseiller de la municipalité, le tout pour l'exercice financier de l'année 2023 et les exercices financiers suivants.

CHAPITRE II DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 4.

La rémunération de base annuelle du maire est fixée à 19 333,08 \$ et celle de chaque conseiller est fixée à 6 444.24 \$.

ARTICLE 5.

Une rémunération additionnelle est accordée en faveur du maire suppléant selon la modalité indiquée :

La moitié du salaire du maire et la moitié des allocations des dépenses.

ARTICLE 6.

Le versement de la rémunération et des allocations se fait mensuellement, le dernier jeudi du mois.

Chacun des versements mensuels inclus :

1° 1/12 de la rémunération de base prévue à l'article 4 ;

2° La rémunération additionnelle prévue à l'article 5 pour la période visée par le versement :

3° L'allocation de dépense prévue à l'article 7.

CHAPITRE III INDEXATION ET RÉVISION

ARTICLE 7 : La rémunération de base et la rémunération additionnelle telle qu'établie par le présent règlement seront indexées annuellement à la hausse, pour chaque exercice financier suivant celui de l'entrée en vigueur du présent règlement. L'augmentation pour l'année 2023 consiste à un pourcentage de 2% du salaire de base.

Afin d'établir l'augmentation pour chaque année suivante, les salaires et allocations seront majorés le 1er janvier du pourcentage de variation de la moyenne annuelle de l'IPC, région de Québec, basée sur la période



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal de la Municipalité d'East Broughton

s'échelonnant d'octobre de l'année précédente à septembre de l'année en cours +0,50%, avec un minimum de 2% et un maximum de 3,5%. (ex pour l'année 2024 , ce serait d'octobre 2022 à septembre 2023)

ARTICLE 8 : TARIFICATION ET DÉPENSES

Sous réserve des autorisations pouvant être requises auprès du conseil municipal et du dépôt de toute pièce justificative attestant de la nécessité du déplacement, lorsqu'un membre du conseil doit utiliser son véhicule automobile afin d'effectuer un déplacement pour le compte de la municipalité, un remboursement au montant équivalent à 0,59 \$ par kilomètre effectué est accordé.

ARTICLE 9 : APPLICATION

Le directeur ou la directrice général(e) et secrétaire-trésorier(ère) est responsable de l'application du présent règlement.

ARTICLE 10. Le présent règlement aura effet rétroactivement à compter du 1 janvier 2023.

ARTICLE 11. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

Attendu qu'un avis de motion du présent règlement a été préalablement donné le 21 août 2023;

Attendu que le projet de règlement a été déposé le 21 août 2023;

En conséquence, il est proposé par la conseillère Samantha Jalbert-Paré et résolu à l'unanimité des membres du conseil, Jean-Paul Grondin, maire suppléant ayant voté que le règlement # 2023-246 soit adopté.

Le maire suppléant et les conseillers déclarent avoir lu ledit règlement. Le document en annexe fait partie intégrante du présent procès-verbal.

ADOPTÉE

2023-
10-8705

8.3 - POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA MUNICIPALITÉ

La lecture du règlement est dispensée, les élus ayant pris connaissance avant la dite assemblée.

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

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

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



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal de la Municipalité d'East Broughton

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 d'East Broughton ;

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 ;

Municipalité : Désigne la Municipalité d'East Broughton ;

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 ;



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal de la Municipalité d'East Broughton

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.

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 lors que requis.

CHAPITRE II—MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

2. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

2.1 La Municipalité ne collecte que les RP nécessaires aux fins de ses activités.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 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 ;



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal de la Municipalité d'East Broughton

- Les moyens par lesquels tout RP est recueilli ;
- Les précisions nécessaires relativement un (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 deux (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.

3. CONSERVATION ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

3.1 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*.

3.2 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. 3.3 La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus sa fin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.

3.4 La Municipalité conserve les données et documents comportant des RP:

- a) pour la durée nécessaire à l'utilisation pour laquelle ils ont été obtenus
- b) conformément aux délais prévus à son calendrier de conservation.

3.5 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.

3.6 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.

4. 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 ;



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal de la Municipalité d'East Broughton

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*.

5. COMMUNICATION À DESTIERS

5.1 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*.

5.2 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.

6. DESTRUCTION OU ANONYMISATION

6.1 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.

6.2 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.

6.3 L'anonymisation vise une fin sérieuse et légitime et la procédure est irréversible.

6.4 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

7. 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 sa fin d'éviter tout incident de confidentialité ;

c) Que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités.

8. DIRECTION GÉNÉRALE

La direction générale est responsable de la qualité de la gestion de la PRP et de l'utilisation de toute infrastructure technologique de la Municipalité à cette fin.

À cet égard, elle doit mettre en œuvre la présente Politique en:

a) Veillant à ce que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités ;



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal de la Municipalité d'East Broughton

- b) S'assurant que les valeurs et les orientations en matière de PRP soient partagées et véhiculées partout 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 ;

9. 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.



Procès-verbal de la Municipalité d'East Broughton

10. 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*.

11. DIRECTEUR DE SERVICE

Chaque directeur de service est responsable de veiller à la PRP au sein du service qu'il dirige ainsi que des infrastructures technologiques nécessaires à cette fin auxquelles les employés du service et lui ont accès dans le cadre de leurs fonctions à la Municipalité.

À ce titre, chaque directeur de service doit:

- a) Faire connaître la présente politique en matière de PRP aux employés de son service et s'assurer de son application et son respect par ceux-ci ;
- b) S'assurer que les mesures de sécurité déterminées et mises en place soient appliquées systématiquement à l'occasion de son emploi et de celui des employés qu'il dirige dans le service dont il est responsable ;
- c) Participer à la sensibilisation de chaque employé de son équipe aux enjeux de la PRP ;
- d) Désigner, au sein de son service, le ou les employés dont la tâche inclue spécifiquement les fonctions de veiller à la collecte, la détention, la conservation ou la destruction des RP et leur protection ;
- e) Dans le cas où aucun employé n'est désigné, le directeur de service assume les tâches et responsabilités prévues à l'article 13.

12. RESPONSABLE DE LA PRP AU SEIN DES DIFFÉRENTS SERVICES DE LA MUNICIPALITÉ

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

Chaque responsable au sein d'un service susmentionné travaille en étroite collaboration avec le RPRP afin d'inventorier les diverses catégories de RP recueillies, détenues, communiquées à des tiers, le cas échéant, détruites ou rendues anonymes et de maintenir à jour cet inventaire. Le responsable doit également voir à ce que les employés du service obtiennent tout consentement requis de tout individu aux fins de collecter, détenir ou transférer à des tiers le cas échéant. Le responsable doit voir à la conservation et au classement des consentements recueillis de manière que ceux-ci puissent être facilement retracés.

13. EMPLOYÉS



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal de la Municipalité d'East Broughton

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.

14. FORMATION DU PERSONNEL DE LA MUNICIPALITÉ EN VUE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

Les activités de formation ou de sensibilisation incluses 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 ;
- Toutes autres formations que le RPRP juge nécessaires et pertinentes.

CHAPITRE IV—MESURES ADMINISTRATIVES

15. SONDAGES

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

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

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

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

16.1 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.



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal de la Municipalité d'East Broughton

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

16.2 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.

16.3 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.

16.4 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.

17. 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.

18. 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 :

18.1 Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie.



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal de la Municipalité d'East Broughton

18.2 Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.

18.3 Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.

18.4 Le RPRP donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les vingt (20) jours suivant la date de sa réception.

18.5 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.

18.6 Dans le cadre du traitement de la plainte, le RPRP peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.

18.7 À l'issue de l'examen de la plainte, le RPRP transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.

18.8 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.

19. 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.

20. DISPOSITION FINALE

La présente politique entre en vigueur en ce 2 octobre 2023.

ADOPTÉ

8.4 - POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MUNICIPALITÉ LOI 25

La lecture du règlement est dispensée, les élus ayant pris connaissance avant la dite assemblée.

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

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

2023-
10-8706



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal de la Municipalité d'East Broughton

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

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

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

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

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 d'East Broughton ;

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 ;

Municipalité : Désigne la Municipalité d'East Broughton ;

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



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal de la Municipalité d'East Broughton

ou le numéro de compte bancaire, que ce soit les données personnelles ou professionnelles de l'individu ;

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

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

Responsable de la protection des renseignements personnels (ou RPRP) : Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité.

2. OBJECTIFS

La Politique de confidentialité vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la confidentialité de tout RP recueilli par tout moyen technologique ;
- Protéger la confidentialité de tout RP recueilli par la Municipalité tout au long de son cycle de vie ;
- Indiquer les moyens technologiques utilisés pour recueillir tout RP, les fins pour lesquelles celui-ci est recueilli et son traitement au sein de la Municipalité ;
- Assurer la confiance du public en la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Municipalité et leur donner accès lorsque requis.

CHAPITRE II—COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

3. CONFIDENTIALITÉ

3.1 La Municipalité conserve de façon confidentielle tout RP recueilli et le rend accessible uniquement aux employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.

3.2 La Municipalité précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout RP.

3.3 La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus, afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité, le tout sous réserve des exceptions 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



Procès-verbal de la Municipalité d'East Broughton

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 et 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 ;



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal de la Municipalité d'East Broughton

5.8 Le consentement à la collecte de tout RP au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour la Municipalité de procéder à la reproduction ou à la diffusion de tout tel enregistrement, si cela est justifié en fonction des fins pour lesquels il a été recueilli. Chaque reproduction étant soumise aux mêmes règles pour la protection des renseignements personnels.

CHAPITRE III-DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

6. DROITS D'ACCÈS

6.1 Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout RP la concernant et conservé dans un fichier de RP, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès* ;

6.2 Sauf exception prévue à la *Loi sur l'accès*, toute personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout RP détenu par la Municipalité la concernant ;

6.3 La Municipalité donne accès à l'information relativement à tout RP de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d'en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la Municipalité pendant les heures d'ouverture habituelles, soit de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30 du lundi au jeudi et vendredi de 8 h 30 à 12 h 00, et d'en obtenir une copie ;

6.4 Lorsque la personne concernée est handicapée, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 6. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (RLRQ c.E-20.1) ;

6.5 L'accès d'une personne concernée à tout RP la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du RP peuvent être exigés de cette personne. La Municipalité établit le montant et les modalités de paiement de ces frais en respectant les prescriptions du Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels, RLRQ cA-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.



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal de la Municipalité d'East Broughton

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 (20) 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 (10) 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 sa fin de s'assurer que les droits des personnes concernées prévus à la présente politique soient respectés par ce fournisseur. Les lois des juridictions hors Québec pourront affecter les droits des personnes concernées.

10. TRANSFERTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE DE LA MUNICIPALITÉ

10.1 Sauf une autorisation prévue à la *Loi sur l'accès* ou un consentement spécifique obtenu à cet effet de la personne concernée, la Municipalité ne



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal de la Municipalité d'East Broughton

procède à aucun transfert de tout RP en faveur d'un tiers à l'externe de la Municipalité.

10.2 Lorsque tout RP est transféré à un tiers par l'entremise d'un moyen technologique, la politique de confidentialité d'un organisme tiers, le cas échéant, s'appliquera à ces RP désormais.

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

11.1 La *Loi sur l'accès* s'applique à tout document détenu par la Municipalité que ce soit la Municipalité qui assure leur conservation ou encore un tiers.

11.2 La loi s'applique également à tous documents quelle qu'en soient la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

11.3 Toute personne qui en fait la demande par écrit, a le droit d'accéder aux documents de la Municipalité, sauf exception prévues par les dispositions de la Loi sur l'accès. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calculs ni comparaison de renseignements ou de confection particulière ;

11.4 La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.

11.5 Le RAD doit donner suite à une demande d'accès au plus tard dans les vingt (20) 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 dix (10) jours. Il doit alors aviser le requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée, à l'intérieur des vingt (20) premiers jours suivant la réception de la demande d'accès.

11.6 La personne requérante peut obtenir copie du document, par tout moyen de communication permettant de la joindre, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme. Le droit d'accès à un document peut aussi s'exercer par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail de la Municipalité ou à distance.

11.7 Le droit d'accès est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés de la personne requérante conformément au Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (RLRQ c.A-2.1, r.3).

11.8 Si la personne requérante est handicapée, à sa demande, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 8. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (RLRQ c.E-20.1) ;

11.9 Le responsable doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la *Loi sur l'accès* sur laquelle ce refus s'appuie.

12. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal de la Municipalité d'East Broughton

12.1 Toute demande d'accès à un document de la Municipalité à un document ou fichier contenant tout RP doit être adressée par écrit à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :

Ginette Vachon
Directrice générale et greffière-trésorière
dg@municipaliteeastbroughton.com

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

CHAPITRE IV—MESURES ADMINISTRATIVES

13. PLAINTES

13.1 Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la Municipalité gère la protection d'un RP peut porter plainte en suivant les dispositions de la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité d'East Broughton publiée sur le site Internet de la Municipalité.

13.2 Lorsque sa demande écrite d'accès à un document de la Municipalité a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès à l'information ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, toute personne requérante peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit dans les trente (30) jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable de l'accès à l'information. Elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée.

14. DISPOSITIONS FINALES

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

14.2 La présente politique de confidentialité et toute modification de celle-ci entrent en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration de la Municipalité.

14.3 Toute modification à la présente politique doit faire l'objet d'une consultation du RPRP et doit être précédée d'un avis de modification de quinze (15) jours publiés sur le site Internet de la Municipalité.

Il est proposé par le conseiller André Roy et résolu à l'unanimité des conseillers d'adopter la politique de confidentialité de la Municipalité d'East Broughton pour se conformer à la loi 25.

ADOPTÉ

2023-
10-8707

8.5 - Avis de motion et projet de règlement numéro 2023-249 modifiant le règlement numéro 2009-126 décrétant l'imposition d'une taxe aux fins du financement des centres d'urgence 9-1-1

Julie Leblond, conseiller(ère), par la présente, donne avis de motion qu'il sera adopté à une séance subséquente le Règlement numéro 2023-249 modifiant le règlement numéro 2009-126 décrétant l'imposition d'une taxe aux fins du financement des centres d'urgence 9-1-1.



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal de la Municipalité d'East Broughton

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-249 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 doit assurer des services d'un centre d'urgence 9-1-1 afin de répondre aux appels d'urgence sur son territoire;

ATTENDU QUE les municipalités locales doivent adopter un règlement par lequel elles imposent, pour chaque numéro de téléphone, une taxe payable mensuellement par les clients des services téléphoniques;

ATTENDU QUE la révision de la taxe municipale pour le 9-1-1 en raison de l'évolution normale des dépenses des centres d'appels d'urgence 9-1-1;

Attendu que le règlement numéro 2009-126 a été adopté le 8 septembre 2009;

Attendu que des modifications ou des ajouts au règlement sont nécessaires;

Attendu qu'un avis de motion a été donné le 2 octobre 2023 et qu'un projet de règlement a été déposé le même jour;

En conséquence, il est préposé par le conseiller André Roy et résolu unanimement que la Municipalité d'East Broughton modifie le règlement 2009-126 décrétant l'imposition d'une taxe aux fins du financement des centres d'urgence 9-1-1.

QUE ledit règlement fait partie intégrante de la présente comme si au long reproduit. Et que le règlement sera déposé dans le livre des règlements de la Municipalité suite à son adoption.

Le conseil décrète ce qui suit :

ARTICLE 1.

L'article 3 est remplacé par le suivant :

À compter du 1^{er} 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 multiligne autre qu'un service Centrex, par ligne d'accès de départ.

ARTICLE 2.

L'article 4 est remplacé par le suivant :

Le montant de la taxe est indexé, au 1^{er} 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 fumeur 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 inférieure à 0.005\$; il est augmenté au cent le plus près s'il comprend une fraction de cent égale ou supérieure 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).



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal de la Municipalité d'East Broughton

ARTICLE 3.

L'article 5 est ajouté comme suit :

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.

ADOPTÉ

9 - LOISIRS ET CULTURE

9.1 - TARIF LOCATION DE GLACE HOCKEY MINEUR

Attendu que l'arrivée d'une équipe junior B est très probable dans notre région et qu'il a été suggéré que le tarif de location de glace utilisé soit le même que le hockey mineur;

Attendu qu'il est possible que la location d'heures supplémentaires soit nécessaire;

En conséquence, il est proposé par le conseiller Darrell Paré et résolu à l'unanimité des conseillers que le tarif soit le même et qu'il soit fixé à 85\$/heure pour la saison 2023-2024.

ADOPTÉE

9.2 - EMBAUCHE D'UNE MONITRICE EN CHEF- INITIATION AU PATIN

Attendu que les cours de patinage débuteront samedi le 7 octobre;

Attendu qu'un minimum de 2 personnes soit requise pour le bon déroulement de cette activité;

En conséquence, il est proposé par le conseiller Darrell Paré et résolu à l'unanimité des conseillers que Madame Julia Richard soit engagée à titre de monitrice en chef et Mme Joanie Richard à titre de monitrice accompagnatrice.

ADOPTÉE

9.3 - PROGRAMME DE SOUTIEN À LA DÉMARCHE MUNICIPALITÉ AMIE DES AINÉS

Attendu que la directrice des loisirs a été mandatée pour le soutien à la réalisation de politiques de plan d'action en faveur des aînés;

Attendu que la directrice des loisirs aimerait déposer une demande pour l'achat de gradins pour permettre à nos aînés de participer à nos activités de loisirs avec leurs petits enfants et de passer du bon temps en plein air;

En conséquence, il est proposé par la conseillère Julie Leblond et résolu à l'unanimité des conseillers d'autoriser la directrice des loisirs à aller de l'avant pour ce projet pour nos aînés.

ADOPTÉE

2023-
10-8708

2023-
10-8709

2023-
10-8710



N° de résolution
ou annotation

2023-
10-8711

2023-
10-8712

2023-
10-8713

Procès-verbal
de la Municipalité d'East Broughton

10 - TRAVAUX PUBLICS

10.1 - SURVEILLANCE DE CHANTIER

Attendu que la firme WSP a été mandatée pour la surveillance de chantier en vue de faire le raccordement de la caserne incendie;

Attendu que deux factures au montant de 9104.87 et 10981.88 nous ont été acheminées;

En conséquence, il est proposé par la conseillère Samantha Jalbert-Paré et résolu à l'unanimité des conseillers de procéder au paiement des deux factures de la firme WSP.

ADOPTÉE

11 - URBANISME

11.1 - Dérogation mineure DM-2023-04 (Jason Leclerc et Alexandra Gosselin)

Attendu que Monsieur Jason Leclerc et Madame Alexandra Gosselin ont déposé une demande de dérogation mineure pour se conformer à la réglementation;

Attendu que le comité d'urbanisme s'est réuni et a étudié cette demande qui comporte la construction non conforme d'un mur de garage érigé à une hauteur de 12 pieds alors que le règlement permise une hauteur maximale de 10 pieds;

En conséquence, il est proposé par le conseiller Darell Paré et résolu à l'unanimité des conseillers d'accepter la proposition du comité d'urbanisme tel que soumise.

ADOPTÉE

12 - INCENDIE

12.1 - ENTENTE DE GESTION DES APPELS 9-1-1 ET RÉPARTITION INCENDIE

ATTENDU QUE CAUCA est un centre certifié en vertu de la Loi sur la sécurité civile et opère un centre primaire de traitement des appels 9-1-1 tel que défini à l'article 52.1 de la Loi de la sécurité civile ;

ATTENDU QUE CAUCA opère un centre secondaire traitant les appels requérant l'intervention des services incendie ;

ATTENDU QUE la Municipalité désire octroyer les mandats de la gestion des appels 9-1-1 et de la répartition incendie à l'intérieur de son territoire ou de parties de territoires de toutes municipalités désignées par la Municipalité à CAUCA ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité désire octroyer les mandats de la gestion des appels 9-1-1 et de répartition incendie à l'intérieur de son territoire



Procès-verbal
de la Municipalité d'East Broughton

ou de parties de territoires de toutes municipalités désignées par la Municipalité à CAUCA ;

Il est proposé par la conseillère Julie Leblond et résolu à l'unanimité des conseillers que le conseil mandate l'entreprise CAUCA pour répondre aux appels 9-1-1 et la désigne comme étant le fournisseur de services 9-1-1 sur le territoire de la Municipalité et que Madame Ginette Vachon, directrice générale soit autorisée à signer, pour et au nom de la Municipalité, les ententes relatives à la gestion des appels 9-1-1 et de répartition incendie avec l'entreprise CAUCA, et ce, pour une durée de cinq (5) ans.

ADOPTÉE

2023-
10-8714

12.2 - CAUCA FRAIS ANNUELS

Attendu que nous avons mandaté Cauca à la gestion des appels 9-1-1 et de la répartition incendie sur notre territoire;

En conséquence, il est proposé par le conseiller André Roy et résolu à l'unanimité des conseillers de procéder au paiement de 1 124,35\$ taxes incluses de la facture relative aux frais annuels pour la répartition incendie du 01-04-2023 au 31-03-2024.

ADOPTÉE

13 - VARIA

Marché aux puces au profit du SPOT, les ventes iront à 50% à l'organisme.

2023-
10-8715

13.1 - SUBVENTION HYDRO QUÉBEC

Attendu que la nouvelle caserne est équipée d'un système VRF et l'échangeur de chaleur et qu'une potentielle subvention est disponible;

Attendu qu'un rapport de simulation d'économie d'énergie a été fait;

En conséquence, il est proposé par le conseiller André Roy et résolu à l'unanimité des conseillers de payer les frais d'honoraires à Akonovia au montant de 3200.00\$ plus taxes dans le but de recevoir une subvention au montant de 18 000\$ grâce à notre équipement qui a été installé lors de la construction de la caserne incendie.

ADOPTÉE

14 - PÉRIODE DE QUESTIONS

Les citoyens ont posé plusieurs questions sur des sujets divers:

En quoi consiste le système de ventilation à la caserne?

Concernant le kilométrage fait par les élus, est-ce que cette dépense est remboursé en plus de leur rémunération?

Est-ce que les coûts de la construction de la caserne suivent les budgets?



*Procès-verbal
de la Municipalité d'East Broughton*

15 - PROCHAINE SÉANCE

La prochaine séance du conseil est prévue le 6 novembre 2023

16 - CLÔTURE ET LEVÉE DE LA SÉANCE

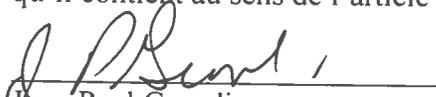
L'ordre du jour étant épuisé, il est proposé par le conseiller Darrell Paré et résolu à l'unanimité de clore la séance à 20h48.

ADOPTÉE


Jean-Paul Grondin
Maire suppléant


Ginette Vachon
Directrice générale

Je, soussigné, Jean-Paul Grondin, maire suppléant, 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.


Jean-Paul Grondin
Maire suppléant

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDIT

Je soussignée, Ginette Vachon, directrice générale, certifie que les crédits budgétaires sont disponibles pour les dépenses décrites par le Conseil de cette séance de la Municipalité d'East Broughton.

