

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ D'ALBERTVILLE

Procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil Municipal d'Albertville, tenue le 11 septembre 2023 à 20h00, à l'édifice municipal d'Albertville, à la salle communautaire, sous la présidence du maire, M. Martin Landry

SONT PRÉSENTS:           MESDAMES :           GÉRALDINE CHRÉTIEN, DENISE DESMARAIS, JENNYFER RUEL, VALÉRIE  
POTVIN ET GILBERTE POTVIN

                                  MONSIEUR :           JACQUES JONCAS

AINSI QUE MME MÉLISSA HÉBERT, DIRECTRICE GÉNÉRALE/GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE

Après déclaration du quorum, le maire déclare la session ouverte.

**203-09-2023 : LECTURE ET ORDRE DU JOUR**

Il est proposé par Mme Jennyfer Ruel secondé par Mme Denise Desmarais et résolu unanimement que l'ordre du jour soit accepté.

Vote pour : 6   Vote contre : 0

1. Vérification du quorum et ouverture
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Adoption du procès-verbal du 7 août 2023
4. Adoption des factures
5. Correspondances
6. Don
7. Approbation Laboratoire LER concernant les travaux des Rangs 5 Nord et Sud
8. Approbation Arpo Groupe Conseil concernant les travaux du Rang 5 Nord
9. Approbation décompte #5 Les Entreprises Michaud concernant les travaux des Rangs 5 Nord et Sud
10. Approbation Entreprises Valois pour les travaux de débroussaillage
11. Demande d'aide au volet accélération du PAVL concernant les ponceaux identifiés dans les Rangs 5 Sud et 7 Sud
12. Renouvellement du programme de la taxe sur l'essence 2024-2028 et la contribution de Québec
13. Autorisation à M. Mario Lavoie pour la signature de la promesse de cession avec M. Sylvain Lapointe
14. Adoption de la Politique de confidentialité
15. Adoption de la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels
16. Approbation de la Procédure de gestion des incidents de confidentialité
17. Renouvellement de l'adhésion à Fleurons Québec 2024-2026
18. Demande à la CPTAQ de M. Marcel Raymond et M. Clément Raymond
19. Demande à la CPTAQ de Mme Marie-Paule Martineau
20. Demande de prolongation de délai de l'installation septique au Lac Indien concernant le lot 5248308
21. Appui au Club de Motoneige de la Coulée Verte concernant leur demande d'aide financière pour l'achat d'un équipement
22. Rechargement de gravier dans le Rang 3 Nord et 6 Nord
23. Affaires nouvelles
24. Période de question
25. Levée de l'assemblée

**204-09-2023 : ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 7 AOÛT 2023**

Il est proposé par Mme Gilberte Potvin, secondé par M. Jacques Joncas et résolu unanimement d'adopter le procès-verbal du 7 août 2023.

Vote pour : 6   Vote contre : 0

**205-09-2023 : ADOPTION DES FACTURES**

Il est proposé par Mme Valérie Potvin, secondé par Mme Géraldine Chrétien et résolu unanimement que les comptes suivants soient acceptés et payés.

Vote pour : 6 Vote contre : 0

<b>FACTURES MUNICIPALITÉ</b>		
<b>Fournisseurs</b>	<b>Description</b>	<b>\$ taxes incluses</b>
9261-9923 Qc inc. (Christian Paquet)	Crevasse Rang 3 Sud	155.22 \$
9309-3755 Québec inc.	Débroussaillage Rang 3-4-6 sud	482.89 \$
Aqua-Zone	Nettoyeur, papier de toilette et papier à main	173.14 \$
Automation d'Amours	Configuration logiciel écoflow avec nouveau portable, installation filtre sur ordinateur écoflow	1 167.18 \$
Bell Mobilité	Cellulaire août et septembre	96.50 \$
Buropro	Copies mensuelles	28.86 \$
Code Ducharme	MAJ Lois municipales	81.59 \$
Comité de développement	1er versement 2023	5 626.30 \$
Fonds d'information	Mutation août	
Fusion Environnement	Cueillette des matières résiduelles	3 058.88 \$
Garage Coop Albertville	Diner bénévoles berce, pelouse et camionnette	405.18 \$
H2Lab	Eaux usées	99.74 \$
Hydro-Québec	Éclairage	228.80 \$
Lee Conciergerie	Entretien août	174.76 \$
Librairie d'Amqui	Papier 8 1/2 x 14, fourniture Comité développement (refacturé)	53.76 \$
MRC Matapédia	Quote-part diverses	14 959.20 \$
Petite caisse	Pourboire diner bénévoles	20.00 \$
Propulse Énergie	Crédit annuel relié au contrat	(228.00) \$
Remises provinciales et fédérales	août-23	2 492.30 \$
Réno Design	Morceaux pour arrière du bureau du maire	135.33 \$
Unoria	Tuyau drainage	65.74 \$
Visa	Fournitures pour chasse aux trésors biblio	58.24 \$
<b>TOTAL</b>		<b>29 335.61 \$</b>

Je soussignée, Mme Mélissa Hébert, directrice générale et greffière-trésorière, certifie, conformément à l'article 961 du Code municipal du Québec, que les crédits nécessaires à ces dépenses sont suffisants aux postes budgétaires concernés. En fois, je donne le présent certificat.

**206-09-2023 : CORRESPONDANCES**

La greffière-trésorière dépose la correspondance.

**207-09-2023 : DON**

Il est proposé par Mme Gilberte Potvin, secondé par Mme Jennyfer Ruel et résolu unanimement d'effectuer un don de \$25 à l'Association du cancer de l'est.

Vote pour : 6 et vote contre : 0

**208-09-2023 : APPROBATION LABORATOIRE LER CONCERNANT LES TRAVAUX DES RANGS 5 NORD ET SUD**

Il est proposé par Mme Denise Desmarais, secondé par M. Jacques Joncas et résolu unanimement d'effectuer le paiement des factures de Laboratoire LER, au montant de 11 451.51\$ (taxes incluses) concernant les travaux des Rangs 5 Nord et Sud.

Vote pour : 6 Vote contre : 0

**209-09-2023 : APPROBATION ARPO GROUPE CONSEIL CONCERNANT LES TRAVAUX DES RANGS 5 NORD**

Il est proposé par Mme Gilberte Potvin, secondé par Mme Géraldine Chrétien et résolu unanimement d'effectuer le paiement de la factures d'Arpo Groupe Conseil, au montant de 1 776.36\$ (taxes incluses) concernant les travaux des Rangs 5 Nord.

Vote pour : 6 Vote contre : 0

**210-09-2023 : APPROBATION DU DÉCOMPTE #5 DES ENTREPRISES MICHAUD CONCERNANT LES TRAVAUX DU RANG 5 NORD ET SUD**

Il est proposé par Mme Jennyfer Ruel, secondé par Mme Valérie Potvin et résolu unanimement d'effectuer le paiement de la facture d'Entreprise Michaud du décompte #5, au montant de 172 219.23\$ (taxes incluses) concernant les travaux du Rang 5 Nord et Sud.

Vote pour : 6 Vote contre : 0

**211-09-2023 : APPROBATION ENTREPRISES VALOIS CONCERNANT LES TRAVAUX DE DÉBROUSSAILLAGE**

Il est proposé par Mme Denise Desmarais, secondé par M. Jacques Joncas et résolu unanimement d'effectuer le paiement de la facture des Entreprises Valois, au montant de 9 810.25\$ (taxes incluses) concernant les travaux de débroussaillage dans les Rangs 6 Nord et Sud.

Vote pour : 6 Vote contre : 0

**212-09-2023 : DEMANDE D'AIDE AU VOLET ACCÉLÉRATION DU PAVL CONCERNANT LA RECONSTRUCTION DES PONCEAUX PC-ALB-031-06+762, PC-ALB-031-06+810, PC-ALB-031-07+849, PC-ALB-031-08+507 SUR LE RANG 5 SUD PC-ALB-017-00+650A, PC-ALB-017-00+650B ET PC-ALB-017-02+152 SUR LE RANG 7 SUD**

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

Attendu que les membres du Conseil ont pris connaissance des modalités d'application du PAVL 2021-2025;

Attendu que la municipalité d'Albertville doit respecter les lois et règlements en vigueur, et obtenir les autorisations requises avant l'exécution du projet;

Attendu que la municipalité d'Albertville choisit d'établir la source de calcul de l'aide financière selon l'option suivante :

- Estimation détaillée du coût des travaux
- Offre de services détaillant les coûts (de gré à gré)
- Bordereau de soumission de l'entrepreneur (appel d'offre)

Attendu que la municipalité d'Albertville autorise le dépôt de la demande d'aide financière, confirme sa contribution financière au projet et autorise un de ses représentants à signer cette demande;

Par conséquent, il est proposé par Mme Valérie Potvin secondé par Mme Géraldine Chrétien et résolu unanimement que la municipalité d'Alberville autorise la présentation d'une demande d'aide financière, confirme son engagement à respecter les modalités d'application en vigueur, reconnaissant qu'en cas de non-respect de celles-ci, l'aide financière sera résiliée, et certifie que Mme Mélissa Hébert, directrice générale est dûment autorisée ou autorisé à signer tout document ou entente à cet effet avec la ministre des Transports et de la Mobilité durable.

Vote pour : 6 Vote contre : 0

### **213-09-2023 : RENOUELEMENT DU PROGRAMME DE LA TAXE SUR L'ESSENCE 2024-2028 ET LA CONTRIBUTION DE QUÉBEC**

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

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

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

Attendu que malgré les sommes importantes consenties à ce programme, elles demeurent insuffisantes pour répondre aux besoins et qu'elles doivent être majorées en raison de l'augmentation des coûts de réalisation des projets;

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

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

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

Attendu que la reddition de compte lors de la réalisation de projets est lourde pour les municipalités;

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

Attendu que les sommes consenties à ce programme doivent être exempt de toute nouvelle obligation ou condition pour assurer sa réussite;

Par conséquent, il est proposé par Mme Jennyfer Ruel, secondé par Mme Gilberte Potvin et résolu unanimement que la municipalité d'Alberville demande aux gouvernements du Québec et du Canada :

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

- De rendre admissibles les projets de prévention, d'aménagement et de travaux d'adaptation aux conséquences des changements climatiques.

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

Vote pour : 6 Vote contre : 0

#### **214-09-2023 : AUTORISATION À M. MARIO LAVOIE POUR LA SIGNATURE DE LA PROMESSE DE CESSION AVEC M. SYLVAIN LAPOINTE**

Il est proposé par Mme Denise Desmarais, secondé par M. Jacques Joncas et résolu unanimement d'autoriser M. Mario Lavoie à signer pour et au nom de la municipalité d'Alberville la promesse de cession avec M. Sylvain Lapointe pour l'acquisition des lots 5 249 293 et 5 248 632 et une partie des lots 5 248 633 et 5 246 772 pour l'emprise des chemins des Érables et des Hérons (lac Indien)

Vote pour : 6 Vote contre : 0

#### **215-09-2023 : ADOPTION DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ**

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

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

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

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

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

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

Par conséquent, il est proposé par Mme Gilberte Potvin, secondé par Mme Valérie Potvin et résolu unanimement que la municipalité décrète ce qui suit :

Vote pour : 6 Vote contre : 0

### **POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ**

#### **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'Alberville;

**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 prévue 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 8 h à 12 h et de 13 h 00 à 16 h 00 du lundi au vendredi, et d'en obtenir une copie ;
- 6.4 Lorsque la personne concernée est handicapée, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 6. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi* assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (RLRQ c. E-20.1) ;
- 6.5 L'accès d'une personne concernée à tout RP la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du RP peuvent être exigés de cette personne. La Municipalité établit le montant et les modalités de paiement de ces frais en respectant les prescriptions du Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels, RLRQ c A-2.1, r 3 ;
- 6.6 Lorsque la Municipalité entend exiger des frais, elle doit informer la personne concernée du montant approximatif qui lui sera demandé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

## **7. DROIT DE RECTIFICATION**

- 7.1 Toute personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de tout RP la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, exiger que le fichier soit rectifié. Il en est de même si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la *Loi sur l'accès* ;
- 7.2 Lorsque la Municipalité refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée ;
- 7.3 La Municipalité, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout RP, délivre sans frais à la personne concernée requérante, une copie de tout RP modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait de celui-ci.

## **8. PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION**

- 8.1 Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant son identité à titre de personne concernée ou à titre de représentant, d'héritier ou de successible ou à titre de liquidateur de la succession, ou de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès de cette dernière, ou de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé.
- 8.2 Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.
- 8.3 Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.
- 8.4 Cet avis de réception indique les délais pour donner suite à la demande et l'effet que la *Loi sur l'accès* attache au défaut, par le responsable, de les respecter. Ledit avis informe également le requérant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès*.
- 8.5 Le responsable donne suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.
- 8.6 Si le traitement de la demande dans le délai prévu à la présente politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période



n'excédant pas dix jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.

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

8.8 Le RPRP rend sa décision par écrit et transmet une copie au requérant. Elle s'accompagne du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision à la CAI prévu par la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès et le délai dans lequel il peut être exercé.

8.9 Le RPRP veille à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé, le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi sur l'accès.

## **9. CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.**

9.1 La Municipalité héberge et traite elle-même, au Québec, tout RP collecté.

9.2 Lorsque la Municipalité, dans certaines circonstances confie la collecte, la détention ou le traitement de tout RP, par un fournisseur de service au Québec ou à l'extérieur du Québec, elle prend les meilleures mesures possibles afin de s'assurer que les droits des personnes concernées prévus à la présente politique soient respectés par ce fournisseur. Les lois des juridictions hors Québec pourront affecter les droits des personnes concernées.

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

10.1 Sauf une autorisation prévue à la Loi sur l'accès ou un consentement spécifique obtenu à cet effet de la personne concernée, la Municipalité ne procède à aucun transfert de tout RP en faveur d'un tiers à l'externe de la Municipalité.

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

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

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

11.2 La loi s'applique également à tout document quelle qu'en soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

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

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

11.5 Le RAD doit donner suite à une demande d'accès au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception. Si le traitement de la demande dans le délai prévu lui paraît impossible sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le responsable de l'accès à l'information peut prolonger le délai d'un maximum de 10 jours. Il doit alors aviser le requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée, à l'intérieur des 20 premiers jours suivant la réception de la demande d'accès.

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

11.7 Le droit d'accès est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés de la personne requérante

conformément au Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (RLRQ c. A-2.1, r. 3).

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

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

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

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

1058, rue Principale  
Albertville (Québec) G0J 1A0  
[maire.albertville@mrcmatapedia.quebec](mailto:maire.albertville@mrcmatapedia.quebec)

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'Albertville publiée sur le site Internet de la Municipalité.

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

### **14. DISPOSITIONS FINALES**

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

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

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

## **216-09-2023 : ADOPTION DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

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

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

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

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

Par conséquent, il est proposé par Mme Jennyfer Ruel, secondé par M. Jacques Joncas et résolu unanimement que la municipalité décrète ce qui suit :

Vote pour : 6 Vote contre : 0

## **POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **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 d'Albertville;

**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. FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

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

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

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

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

## **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 la greffière-trésorière 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 la greffière-trésorière.

### 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 de la Municipalité fasse 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 à la greffière-trésorière 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 responsable de la conformité doit :

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

## 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.

**À ce jour, puisqu'il n'y a pas de directeur de service, ces tâches seront assurées par la direction générale.**

## 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 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.

**À ce jour, puisqu'il n'y a pas de directeur de service, la direction générale sera responsable de la PRP.**

## 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 pour les employés qui ont accès aux RP ;
- 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 REFORTE 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.

### **217-09-2023 : APPROBATION DE LA PROCÉDURE DE GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ**

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

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

CONSIDÉRANT QUE pour s'acquitter des obligations prévues à la *Loi sur l'accès*, est instituée la procédure de gestion des incidents de confidentialité

Par conséquent, il est proposé par Mme Géraldine Chrétien, secondé par Mme Gilberte Potvin et résolu unanimement que la municipalité décrète ce qui suit :

Vote pour : 6 Vote contre : 0

## PROCÉDURE DE GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

### 1. Objectif

La présente procédure vise à encadrer les exigences à respecter ainsi que les mesures à prendre en cas d'incident de confidentialité, le tout en conformité avec les articles 63.8 à 63.11 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).

### 2. Définitions

Aux fins de la présente procédure, 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'Albertville;

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

**Incident de confidentialité** : Désigne l'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés par la *Loi sur l'accès* de tout renseignement personnel, sa perte ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement;

**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 ;

**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 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.

### 3. Responsable de l'application

Le RPRP est responsable de voir à l'application de la présente procédure. Dans le cadre de ses fonctions il peut se faire assister d'autres employés de la Municipalité. Il peut également, sous réserve des règles de gestion contractuelles et de délégation de pouvoir, utiliser des services externes spécialisés en la matière.

Tous les employés doivent collaborer avec le RPRP dans le cadre de l'application de la présente procédure.

#### 4. Constat de l'incident de confidentialité

Tout employé de la Municipalité qui constate un incident de confidentialité avéré ou potentiel doit aviser sans délai M. Martin Landry à [maire.albertville@mrcmatapedia.quebec](mailto:maire.albertville@mrcmatapedia.quebec) ou par téléphone au 418-756-3554 poste 3.

En cas d'absence de cette personne, communiquer avec Mme Gilberte Potvin à [albertvilleconseil6@gmail.com](mailto:albertvilleconseil6@gmail.com)

Exemples d'incidents de confidentialité :

- Communication par erreur des renseignements personnels à un mauvais destinataire
- Un vol de dossier ou de données au moyen de divers moyens technologiques (clé USB, piratage, etc.);
- Accès à des renseignements personnels par une personne non autorisée.

#### 5. Analyse de l'incident de confidentialité

Le RPRP doit analyser l'événement rapporté conformément à l'article 4 de la présente politique afin de déterminer s'il s'agit effectivement d'un incident de confidentialité.

- **Dans la négative** : aucune action particulière ne doit être prise. Toutefois, considérant les circonstances, le RPRP peut décider d'effectuer un diagnostic afin d'évaluer si les mesures de sécurité mises en place sont fonctionnelles et bien adaptées aux circonstances.
- **Dans l'affirmative** : poursuivre les prochaines étapes.

#### 6. Évaluation de la situation

Le RPRP doit évaluer le risque qu'un préjudice soit causé à une personne concernée dont un RP est touché par l'incident de confidentialité.

Afin d'évaluer le risque de préjudice, le RPRP devra notamment répondre aux questions suivantes :

- Quand l'incident a-t-il eu lieu?
- Quand l'incident a-t-il été constaté?
- Où l'incident a-t-il eu lieu?
  - Dans les locaux de la Municipalité? Lesquels?
  - Chez un tiers détenant des renseignements personnels pour la Municipalité?
  - Est-ce un incident de confidentialité impliquant un lieu physique, un système informatique ou technologique, etc. ?
- Quelles sont les causes probables de l'incident ?
  - S'agit-il d'enjeux de sécurité physique, humaine, technologique, etc.?
  - Quelles mesures de sécurité étaient en place?
  - Pourquoi n'ont-elles pas été efficaces?
- Qui peut avoir eu accès aux RP (employé non autorisé, mandataire, fournisseur, tiers, etc.)?
  - Qui sont les personnes concernées (employés, fournisseur, citoyens, clients, etc.)?
  - Combien y a-t-il de personnes concernées?
  - Quelle est la nature des RP visés par l'incident (à caractère public, renseignements nominatifs, sensibles, etc.)?
  - Il y a-t-il un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées?

Pour évaluer le risque de préjudice, il faut considérer notamment :

- La sensibilité du RP concerné;
- Les utilisations malveillantes possibles;
- Les conséquences appréhendées de son utilisation;
- La probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

#### 7. Mise en place de mesure pour diminuer les risques

En fonction de l'évaluation de la situation, le RPRP doit s'assurer que des mesures raisonnables soient mises en place afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature se produisent.

## **8. Avis en cas de risque de préjudice sérieux**

Lorsque l'évaluation de la situation mène à la conclusion qu'il y a un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées :

### **a. Avis à la CAI**

Un avis doit être transmis avec diligence à la CAI. Un modèle d'avis est disponible sur le site internet de la CAI à l'adresse :

[https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI\\_FO\\_avis\\_incident\\_confidentialite.pdf](https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI_FO_avis_incident_confidentialite.pdf)

### **b. Avis à toutes les personnes concernées**

Un avis doit être transmis par écrit<sup>1</sup>, dans les meilleurs délais, aux personnes concernées le tout, conformément au modèle joint en Annexe A de la présente procédure. Dans le but d'agir rapidement et de diminuer ou d'atténuer les risques de préjudices sérieux, un avis public peut également être fait. Toutefois, la publication d'un avis public n'exempte pas la Municipalité de l'envoi d'un avis à chaque personne concernée sauf dans les cas suivants :

- La transmission de l'avis peut causer un plus grand préjudice à la personne concernée;
- La transmission de l'avis représente une difficulté excessive pour la Municipalité;
- La Municipalité n'a pas les coordonnées de la personne concernée.

Avant de communiquer avec la personne concernée, le RPRP doit s'assurer qu'il détient les bonnes coordonnées.

NOTE : La personne concernée n'a pas à être avisée tant que cela est susceptible d'entraver une enquête faite par une personne ou un organisme chargé par la loi de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.

## **9. Inscrire l'information pertinente au registre des incidents de confidentialité de la Municipalité**

Le RPRP doit veiller à ce qu'un registre des incidents de confidentialité soit mis en place à la Municipalité.

Il doit également y inscrire tous les incidents de confidentialité, et ce, même s'ils ne présentent pas de risque de préjudice sérieux.

Les renseignements du registre doivent être conservés pour une période minimale de cinq (5) ans, après la date ou la période de prise de connaissance de l'incident par la Municipalité.

## **10. Mise à jour et modification de la procédure**

La présente procédure devra être modifiée en fonction des changements législatifs, règlementaires, ou autres recommandations de la CAI ou du gouvernement, le cas échéant, afin de s'assurer qu'elle demeure en tout temps en conformité avec les lois applicables et les meilleures pratiques en cette matière.

En cas de modification, tous les employés de la Municipalité devront en être informés afin qu'ils puissent en prendre connaissance.

---

<sup>1</sup> Comme la *Loi sur l'accès* n'exige pas que l'avis soit donné par écrit, il pourrait tout de même être donné par courrier, par courriel, de même que par téléphone ou en personne. Toutefois, nous sommes d'avis qu'afin de laisser une trace des étapes effectuées, il est préférable de transmettre les avis par écrit. Si les avis sont donnés par téléphone ou en personne, il sera important de bien documenter ces communications.

**ANNEXE A**  
**Avis à la personne concernée par un incident de confidentialité**  
**causant un préjudice sérieux**

Madame, Monsieur,

La Municipalité d'Albertville conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c A-2.1, tient à vous informer de la survenance d'un incident de confidentialité concernant vos renseignements personnels suivants :

*[description ou énumération des renseignements personnels ou des motifs justifiant l'impossibilité de les décrire].*

L'incident de confidentialité a eu lieu au sein de notre service de \_\_\_\_\_, le ou vers le \_\_\_\_\_ lequel a été découvert le \_\_\_\_\_. Les circonstances entourant cet incident se résument comme suit :  
*[brève description des circonstances de l'incident].*

Actuellement, la Municipalité prend les mesures nécessaires afin de diminuer le risque qu'un préjudice vous soit causé, les mesures suivantes sont ou seront rapidement mises en place :

- Avis à la Commission d'accès à l'information en date du \_\_\_\_\_ ;
- *[Énumérer les mesures et dates de mise en place].*
- 

Afin de diminuer ou atténuer le risque qu'un préjudice vous soit causé, nous vous suggérons de prendre les mesures suivantes :

- *[Énumérer les mesures à adopter par la personne concernée]*
- 

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le responsable de la protection des renseignements personnels au sein de la municipalité aux coordonnées suivantes :

**Nom : M. Martin Landry**  
**Téléphone : 418-756-3554 poste 3**  
**Courriel : maire.albertville@mrcmatapedia.quebec**

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

---

Nom  
Poste

**218-09-2023 : RENOUELEMENT DE L'ADHÉSION À FLEURONS QUÉBEC 2024-2026**

Il est proposé par Mme Jennyfer Ruel, secondé par Mme Denise Desmarais et résolu unanimement d'adhérer au programme de classification horticole des Fleurons du Québec pour la période triennale 2024, 2025 et 2026.

Vote pour : 6    Vote contre : 0

**219-09-2023 : DEMANDE À LA CPTAQ DE M. MARCEL RAYMOND ET M. CLÉMENT RAYMOND**

CONSIDÉRANT que les potentiels agricoles des lots sont de O, 2-6X 3-4TP et 5TP;

CONSIDÉRANT que le potentiel agricole des lots avoisinant est de O, 2-6X 3-4TP, 5TP et 7-T ;

CONSIDÉRANT qu'il n'y a aucune conséquence en rapport avec cette demande sur les activités agricoles existantes et sur le développement de ces activités agricoles. Les possibilités d'utilisation agricole des lots avoisinants restent inchangées;

CONSIDÉRANT qu'il n'y aura pas de contraintes ni d'effets résultant de l'application des lois et règlements, notamment en matière d'environnement et plus particulièrement pour les établissements de production animale;

CONSIDÉRANT que la disponibilité d'autres emplacements de nature à éliminer ou réduire les contraintes n'est pas nécessaire puisque la transaction n'entraînera aucune contrainte sur l'agriculture, car les potentiels agricoles sont déjà très limités et même inexistants dans certains secteurs;

CONSIDÉRANT que l'homogénéité de la communauté et de l'exploitation agricoles ne sera pas affectée, car ce sont toutes des terres à vocation agro-forestière dans le secteur. Le tout restera donc très homogène;

CONSIDÉRANT que l'effet sur la préservation pour l'agriculture des ressources eau et sol sur le territoire de la municipalité locale et dans la région ne sera pas affecté;

CONSIDÉRANT que la demande n'a pas d'effet sur la constitution de la propriété foncière, car le potentiel agricole n'est pas favorable à l'agriculture;

CONSIDÉRANT qu'il n'y aura aucun effet négatif sur le développement économique de la région, car cette demande a pour but de céder leur droit indivis ;

CONSIDÉRANT que les conditions socio-économiques nécessaires à la viabilité d'une collectivité lorsque la faible densité d'occupation du territoire le justifie;

CONSIDÉRANT qu'il n'aura pas d'effet négatif sur le plan de développement de la zone agricole;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Jennyfer Ruel secondé par Mme Valérie Potvin et résolu unanimement de donner un avis de conformité favorable en vertu de nos règlements municipaux en vigueur pour la demande de M. Marcel Raymond et M. Clément Raymond auprès de la C.P.T.A.Q.

Vote pour : 6 Vote contre : 0

#### **220-09-2023 : DEMANDE À LA CPTAQ DE MME MARIE-PAULE MARTINEAU**

CONSIDÉRANT que les potentiels agricoles des lots sont de 2-6X 3-4TP et 5TP;

CONSIDÉRANT que le potentiel agricole des lots avoisinant est de -2-6X 3-4TP et 5TP;

CONSIDÉRANT qu'il n'y a aucune conséquence en rapport avec cette demande sur les activités agricoles existantes et sur le développement de ces activités agricoles. Les possibilités d'utilisation agricole des lots avoisinants restent inchangées;

CONSIDÉRANT qu'il n'y aura pas de contraintes ni d'effets résultant de l'application des lois et règlements, notamment en matière d'environnement et plus particulièrement pour les établissements de production animale;

CONSIDÉRANT que la disponibilité d'autres emplacements de nature à éliminer ou réduire les contraintes n'est pas nécessaire puisque la transaction n'entraînera aucune contrainte sur l'agriculture, car les potentiels agricoles sont déjà très limités;

CONSIDÉRANT que l'homogénéité de la communauté et de l'exploitation agricoles ne sera pas affectée, car ce sont toutes des terres à vocation agro-forestière dans le secteur. Le tout restera donc très homogène;

CONSIDÉRANT que l'effet sur la préservation pour l'agriculture des ressources eau et sol sur le territoire de la municipalité locale et dans la région ne sera pas affecté;

CONSIDÉRANT que la demande n'a pas d'effet sur la constitution de la propriété foncière, car le potentiel agricole n'est pas favorable à l'agriculture;

CONSIDÉRANT qu'il y aura un effet positif sur le développement économique de la région, car cette demande a pour but de conserver une lisière pour le puit qui dessert la résidence ainsi que de vendre le lot à vocation exploitation forestière à une entreprise locale;

CONSIDÉRANT que les conditions socio-économiques nécessaires à la viabilité d'une collectivité lorsque la faible densité d'occupation du territoire le justifie;

CONSIDÉRANT qu'il n'aura pas d'effet négatif sur le plan de développement de la zone agricole;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Géraldine Chrétien secondé par M. Jacques Joncas et résolu unanimement de donner un avis de conformité favorable en vertu de nos règlements municipaux en vigueur pour la demande de Mme Marie-Paule Martineau auprès de la C.P.T.A.Q.

Vote pour : 6 Vote contre : 0

**221-09-2023 : DEMANDE DE PROLONGATION DE DÉLAI DE L'INSTALLATION SEPTIQUE AU LAC INDIEN CONCERNANT LE LOT 5248308**

CONSIDÉRANT que Mme Jennifer Gauthier a signé son contrat d'achat le 10 août 2020.

CONSIDÉRANT que le contrat d'achat stipulait qu'une construction habitable devait être construite dans les 24 mois suivant la signature du contrat.

CONSIDÉRANT que ce délai de 24 mois était le 9 août 2022.

CONSIDÉRANT que durant l'hiver 2021-2022 le chalet en construction de Mme Gauthier a écrasé et que nous avons des photos à l'appui.

CONSIDÉRANT qu'une prolongation a été demandée à l'automne 2022 pour la construction du chalet et qu'elle a été accordé jusqu'au 31 octobre 2023 lors de la séance du 3 octobre 2022.

CONSIDÉRANT qu'une nouvelle demande de prolongation a été demandée le 30 août 2023 concernant l'installation septique.

CONSIDÉRANT que la propriétaire confirme que la construction du chalet sera terminée au 31 octobre 2023 et que seul l'installation septique ne sera pas installée.

Par conséquent, il est proposé par Mme Denise Desmarais, secondé par Mme Valérie Potvin et résolu unanimement d'accorder un délai supplémentaire jusqu'au 31 octobre 2024 pour l'installation septique avec les conditions suivantes :

1. Le chalet ne devra pas être habité
2. Le chalet ne devra pas être alimenté en eau
3. Aucune toilette chimique ne peut être installée
4. L'installation septique devra être conforme au 31 août 2024
5. Pour être en concordance avec nos règlements municipaux, aucune autre prolongation ne sera accordée

Vote pour : 6 Vote contre : 0

**222-09-2023 : APPUI AU CLUB DE MOTONEIGE DE LA COULÉE VERTE CONCERNANT LEUR DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE POUR L'ACHAT D'UN ÉQUIPEMENT**

Considérant que votre organisme est un maillon important pour la vitalité de notre communauté.

Considérant que pour maintenir la qualité de vos services, vous devez avoir les équipements adéquats.

Considérant que votre organisme contribue à faire découvrir notre belle région et par le fait même, elle contribue à l'économie de communauté.

Par conséquent, il est proposé par M. Jacques Joncas secondé par Mme Jennyfer Ruel et résolu unanimement que la municipalité d'Albertville appui votre demande d'aide financière au volet FRR de la MRC de la Matapédia concernant votre projet d'acquisition de surfaceuse pour l'entretien des sentiers de motoneige.

Vote pour : 6 et vote contre : 0

**223-09-2023 : RECHARGEMENT DE GRAVIER DANS LES RANGS 3 NORD ET 6 NORD**

Il est proposé par M. Jacques Joncas, secondé par Mme Gilberte Potvin et résolu unanimement de lancer un appel d'offres sur invitation auprès de 2 fournisseurs soit Les Entreprises L. Michaud & fils inc. et Transport JMF Lapierre & fils pour effectuer des travaux de rechargement de gravier dans les rangs 3 nord et 6 Nord, pour environ 1100 tonnes

Vote pour : 6 et vote contre : 0

**224-09-2023 : AFFAIRES NOUVELLES**

Aucune

**225-09-2023 : PÉRIODE DE QUESTION**

Une question est posée concernant le rechargement de gravier dans le Rang 6 Nord

**226-09-2023: LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

Il est proposé par Mme Jennyfer Ruel, secondé par Mme Valérie Potvin et résolu unanimement de lever la séance à 20h29.

Vote pour : 6 Vote contre : 0

---

Martin Landry  
Maire

---

Mélissa Hébert  
Directrice générale/greffière-trésorière

Je, Martin Landry, 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.