

Procès-verbal de la Municipalité de
Saint-Joseph-de-Kamouraska
Séance du 6 novembre 2023



Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 06 novembre 2023 à 19h36 à la salle du conseil, située au 140-A, route de l'Église, Saint-Joseph-de-Kamouraska.

Sont présents, les conseillers (ère) :

Mme Nancy St-Pierre	MAIRESSE
M. Michel Bélanger	Siège #1
M. Francis Boucher	Siège #4
Mme Manon Guérette	Siège #5

Est absent :

M. Jérémy Huckle	Siège #2
M. Charles Montamat	Siège #3
M. Renaud Ouellet	Siège #6

Formant quorum sous la présidence de la mairesse, Mme Nancy St-Pierre.

La personne qui préside la séance, soit Mme Nancy St-Pierre, informe le conseil qu'à moins qu'elle ne manifeste expressément le désir de le faire, elle ne votera pas sur les propositions soumises au conseil tel que le lui permet la loi.

En conséquence, à moins d'une mention à l'effet contraire au présent procès-verbal, la personne qui préside la séance soit, Mme Nancy St-Pierre, ne votera pas sur les décisions tel que le lui permet la loi.

Mme Cynthia Bernier, directrice générale et greffière-trésorière assiste à cette séance et agit à titre de secrétaire d'assemblée.

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE

Après vérification du quorum, la mairesse Mme Nancy St-Pierre déclare la séance ouverte.

Aucune personne assiste à la séance.

01-11-2023

2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 06 NOVEMBRE 2023

Mme Nancy St-Pierre, mairesse fait la lecture de l'ordre du jour.

**EN CONSÉQUENCE
IL EST PROPOSÉ PAR M. FRANCIS BOUCHER
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL PRÉSENTS**

D'ACCEPTER l'ordre du jour tel que lu.

02-11-2023

3. ADOPTION DU PROCES-VERBAL DU 02 OCTOBRE 2023

ATTENDU QU'une copie du procès-verbal de la séance ordinaire du conseil tenue le 2 octobre 2023 a été remise à tous les membres du conseil au moins 72 heures avant la tenue de la présente séance afin de leur permettre d'en prendre connaissance et ainsi nous dispenser d'en faire la lecture en séance;

**EN CONSÉQUENCE
IL EST PROPOSÉ PAR MME MANON GUÉRETTE
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL PRÉSENTS**

QUE le conseil adopte le procès-verbal de la séance ordinaire du 02 octobre 2023 tel qu'il apparaît au registre des procès-verbaux de la municipalité.

4. PREMIÈRE PÉRIODE DE QUESTIONS

Aucune question.

5. INFORMATIONS ET DÉPÔT DE DOCUMENTS

5.1 CORRESPONDANCE

Dépôt des correspondances suivantes :

- Lettre de Mme Anne Leblanc et M. Frédérick Lévesque ;
- Lettre de la Commission de protection du territoire agricole du Québec ;
- Lettre du Collectif de la petite enfance ;
- Renouvellement des assurances 2024 de la FQM ;
- Proposition d'atelier créatif de Mme Josée Morin

03-11-2023

5.2 DONS ET COMMANDITES

Dépôt des demandes de dons et commandites :

- Fondation Philippe Laprise ;
- Unité Domrémy
- Fondation Jeunesse de la Côte-de-Sud
- École Destroismaisons

**EN CONSÉQUENCE
IL EST PROPOSÉ PAR MME MANON GUÉRETTE**

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL PRÉSENTS

D'APPROUVER la liste des demandes de dons et commandites suivante :

- Fondation Philippe Laprise : aucun
- Unité Domrémy : 100 \$
- Fondation Jeunesse de la Côte-de-Sud : aucun
- École Destroismaisons : aucun

6. ADMINISTRATION GÉNÉRALE

04-11-2023

6.1 LECTURE ET ADOPTION DES COMPTES PAYÉS ET À PAYER

ATTENDU que la liste des comptes à payer en date du mois d'octobre 2023 est déposée pour approbation par les membres du conseil;

ATTENDU que cette liste comprend aussi certains paiements effectués par la direction générale, conformément aux dispositions du règlement sur le contrôle budgétaire et sur la délégation de pouvoirs;

ATTENDU que la liste a été étudiée par les membres du conseil et qu'ils s'en déclarent satisfaits;

EN CONSÉQUENCE

IL EST PROPOSÉ PAR M. MICHEL BÉLANGER

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL PRÉSENTS

QUE D'APPROUVER la liste des comptes à payer en date du mois d'octobre 2023 totalisant 26 445.15 \$;

QUE ces documents étant annexés et faisant partie intégrante de ce procès-verbal.

05-11-2023

6.2 DÉPÔT DES COMPARATIF

La directrice générale dépose les états financiers comparatifs en date du 30 septembre 2023, tel qu'exigé en vertu de l'article 176.4 du code municipal.

États comparatif

	Réalisations de l'année précédente	Réalisations de l'année Courante
	(2022-09)	(2023-09)
REVENUS	950 739.80 \$	1 131 251.80 \$
Taxation		
Taxes foncières	363 082.86 \$	400 005.67 \$
Matières résiduelles	51 404.26 \$	84 653.58 \$
Traitement des eaux usées	51 330.00 \$	51 330.00 \$

Procès-verbal de la Municipalité de
Saint-Joseph-de-Kamouraska
Séance du 6 novembre 2023

Vidange des fosses septiques	8 632.00 \$	8 383.00 \$
Dette caserne	-	-
Déneigement rang 7	2 319.00 \$	463.80 \$
OTJ	8 878.00 \$	-
Soccer	490.00 \$	-
Ramonnage	6 460.87 \$	-
Autres - subventions		466 001.27 \$
Tenant lieux de taxes		
Terres publiques	5 204.00 \$	5 204.00 \$
Écoles primaires	4 364.00 \$	-
Revenus		
Administration générale	152 740.23 \$	74 053.55 \$
Sécurité publique	395.00 \$	
Transport	238 316.66 \$	20 010.73 \$
Hygiène du milieu		10 759.00 \$
Santé et bien-être		20.00 \$
Aménagement, urbanisme et développement		
Loisirs et culture	54 724.90 \$	10 367.20 \$
Frais de financement + frais caisse	2 398.02 \$	
DÉPENSES	602 091.53 \$	860 709.53 \$
Activité fonctionnement		
Administration générale	155 860.00 \$	212 094.80 \$
Sécurité publique	46 077.29 \$	110 313.09 \$
Transport	179 983.31 \$	280 518.65 \$
Hygiène du milieu	72 247.19 \$	141 170.81 \$
Santé et bien-être	53.28 \$	78.48 \$
Aménagement, urbanisme et développement	40 194.88 \$	35 094.86 \$
Loisirs et culture	77 965.29 \$	43 530.51 \$
Frais de financement + frais caisse	22 624.26 \$	29 436.90 \$
Remboursement dette long terme		
Remboursement dette caserne	7 086.03 \$	8 471.43 \$

06-11-2023

6.3 RÉOLUTION POUR CONTRAT TPV COMPTOIR POSTAL

ATTENDU que la municipalité détient un comptoir postal;

ATTENDU que la municipalité souhaite élargir ses services au comptoir postal;

EN CONSÉQUENCE

**IL EST PROPOSÉ PAR M. MICHEL BÉLANGER
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL PRÉSENTS**

QUE D'AUTORISER la directrice générale à signer les contrats et entente nécessaire afin de faire l'acquisition à la location d'un appareil TPV pour le comptoir postal de la municipalité de Saint-Joseph-de-Kamouraska.

7. RESSOURCES HUMAINES

07-11-2023

7.1 DÉPART DE L'EMPLOYÉ MATRICULE # 44

Les conseillers ont été informés du départ de l'employé matricule # 44.

ATTENDU QUE l'employé matricule # 44 a été au service de la municipalité de Saint-Joseph-de-Kamouraska depuis mars 2020;

ATTENDU QUE l'employé matricule # 44 a collaboré avec la population et l'ensemble du conseil sur de nombreux dossiers au cours de ces années;

EN CONSÉQUENCE

**IL EST PROPOSÉ PAR M. FRANCIS BOUCHER
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL PRÉSENTS**

DE remercier l'employé matricule # 44 pour l'ensemble du travail accompli au sein de la municipalité de Saint-Joseph-de-Kamouraska.

7.2 MODIFICATION DE L'EMPLOYÉ # 66

Point reporté.

08-11-2023

**8 POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE
GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JOSEPH-DE-
KAMOURASKA**

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Joseph-de-Kamouraska (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 assujéti à l'obligation de constituer un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels conformément au *Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* ;

CONSIDÉRANT QUE pour s'acquitter des obligations prévues à la *Loi sur*

l'accès, est instituée la présente politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels.

**EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR MME MANON GUÉRETTE
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ PAR LES MEMBRES DU CONSEIL PRÉSENTS CE
QUI SUIT :**

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

Définitions

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

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

Conseil : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Joseph-de-Kamouraska;

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.

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

Collecte des renseignements personnels

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

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.

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.

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.

Conservation et utilisation des renseignements personnels

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*.

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.

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*.

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.

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.

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.

Fichier de renseignements personnels

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

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

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

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

Communication à des tiers

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*.

Procès-verbal de la Municipalité de
Saint-Joseph-de-Kamouraska
Séance du 6 novembre 2023

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.

Destruction ou anonymisation

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.

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*.

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

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**

Conseil

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

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

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.

« 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), la direction générale assume les tâches qui sont dévolues au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels :

- a) Définir et approuver les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels (PRP) au sein de la Municipalité;
- b) Définir et approuver les orientations en matière de PRP au sein de la Municipalité;
- c) 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. »

Responsable la protection des renseignements personnels

Le responsable de la protection des renseignements personnels (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.

Notamment, le RPRP s'assure de :

- a) Définir, en collaboration avec la direction générale, les orientations en matière de PRP au sein de la Municipalité;
- b) Déterminer la nature des renseignements personnels (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, en collaboration avec la direction générale, la réalisation des activités de formation des employés de la Municipalité en matière de PRP;
- e) Formuler à la direction générale 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 Commission d'accès à l'information (CAI) en matière de PRP;
- h) Évaluer, en collaboration avec la direction générale, le niveau de PRP au sein de la Municipalité;
- i) Recommander au greffier-trésorier de procéder à l'anonymisation de RP en lieu et place de la destruction de RP qui n'est plus utile à la Municipalité;
- j) Faire rapport au conseil et à la direction générale, sur une base annuelle, quant à l'application de la présente politique.

Responsable de l'accès aux documents

Dans le cadre de cette fonction, le RAD doit :

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

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.

Procès-verbal de la Municipalité de
Saint-Joseph-de-Kamouraska
Séance du 6 novembre 2023

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.

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.

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.

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 :

Exemples :

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

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

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.

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

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, la direction générale.

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet prévu à l'article 17.1, la direction générale 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.

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.

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.

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 ;
- La direction générale 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.

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 :

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

Telle demande est adressée à la direction générale de la Municipalité.

La direction générale avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.

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

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.

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

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

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.

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.

Disposition finale

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

09-11-2023

9. POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

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

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

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

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

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

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

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

Définitions

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

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

Conseil : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Joseph-de-Kamouraska;

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 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 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

Confidentialité

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.

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

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*.

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.

Consentement à la collecte de renseignements personnels

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*.

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.

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.

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.

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.

Procès-verbal de la Municipalité de
Saint-Joseph-de-Kamouraska
Séance du 6 novembre 2023

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.

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 ;
- Le refus de divulguer son identité et/ou une façon de l'authentifier et ainsi confirmer son identité.

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

Droits d'accès

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* ;

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 ;

La Municipalité donne accès à l'information relativement à tout RP de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d'en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la Municipalité pendant les heures d'ouverture habituelles, soit de 9 h à 12 h et de 13 h à 16 h du lundi au jeudi, et d'en obtenir une copie ;

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) ;

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 ;

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.

Droit de rectification

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* ;

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 ;

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.

Procédure d'accès ou de rectification

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.

Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.

Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.

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*.

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.

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.

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.

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.

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*.

CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

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

Procès-verbal de la Municipalité de
Saint-Joseph-de-Kamouraska
Séance du 6 novembre 2023

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.

TRANSFERTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE DE LA MUNICIPALITÉ

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.

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.

DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE LA MUNICIPALITÉ

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.

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

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 ;

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

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.

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.

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).

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

Procès-verbal de la Municipalité de
Saint-Joseph-de-Kamouraska
Séance du 6 novembre 2023

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) ;

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.

Responsable de la protection des renseignements personnels

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 :

Mme Cynthia Bernier, directrice générale et greffière-trésorière
140-A, route de l'Église, Saint-Joseph-de-Kamouraska (Québec) G0L 3P0
Courriel : direction@stjosephkam.ca

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

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

Plaintes

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

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.

Dispositions finales

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

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.

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.

**IL EST PROPOSÉ PAR M. FRANCIS BOUCHER
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL PRÉSENTS**

10-11-2023

10. PROCÉDURE DE GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Joseph-de-Kamouraska (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 procédure de gestion des incidents de confidentialité ;

CONSIDÉRANT qu'une telle 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);

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE LA PROCÉDURE QUI SUIT :

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 de Saint-Joseph-de-Kamouraska;

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 Cynthia Bernier à direction@stjosephkam.ca ou par téléphone au 418 493-2214 poste 3.

En cas d'absence de cette personne, communiquer avec Nancy St-Pierre à nancystpierre9@sympatico.ca ou par téléphone au 418 714-2132.

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?

Procès-verbal de la Municipalité de
Saint-Joseph-de-Kamouraska
Séance du 6 novembre 2023

- 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_confidentielite.pdf

b. Avis à toutes les personnes concernées

Un avis doit être transmis par écrit¹, 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 :

¹ 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.

Procès-verbal de la Municipalité de
Saint-Joseph-de-Kamouraska
Séance du 6 novembre 2023

- 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

**IL EST PROPOSÉ PAR M. MICHEL BÉLANGER
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL PRÉSENTS**

11-11-2023

11. RÉOLUTION – RÈGLEMENT NUMÉRO 286-2023 MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 225-2026 ÉCRÉTANT L'IMPOSITION D'UNE TAXE AUX FINS DU FINANCEMENT DES CENTRES D'URGENCE 9-1-1

CONSIDÉRANT QUE la *Loi sur la sécurité civile* prévoit que toute municipalité locale, à l'exception d'un village nordique, doit s'assurer des services d'un centre d'urgence 9-1-1 afin de répondre aux appels d'urgence sur son territoire;

CONSIDÉRANT QUE la taxe municipale pour le 9-1-1 est l'une des sources de financement permettant aux municipalités d'assurer leur financement;

CONSIDÉRANT QUE le 28 septembre 2023 est entré en vigueur le *Règlement modifiant le Règlement encadrant la taxe municipale pour le 9-1-1* édicté par le gouvernement ayant pour effet de :

Procès-verbal de la Municipalité de
Saint-Joseph-de-Kamouraska
Séance du 6 novembre 2023

- Rehausser le montant de la taxe municipale pour le 9-1-1 à 0,52 \$ par mois, par numéro de téléphone, à compter du 1^{er} janvier 2024;
- Mettre en place un mécanisme d'indexation annuelle du montant de la taxe, qui sera applicable au 1^{er} janvier de chaque année à compter de 2025;

CONSIDÉRANT QUE toute modification au Règlement encadrant la taxe municipale pour le 9-1-1 nécessite que les municipalités ajustent leur règlement, conformément à l'article 244.70 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (LFM);

CONSIDÉRANT QUE l'article 244.69 de la LFM stipule que l'adoption d'un tel règlement n'a pas à être précédée d'un avis de motion et d'un projet de règlement;

**EN CONSÉQUENCE
IL EST PROPOSÉ PAR M. FRANCIS BOUCHER
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL PRÉSENTS**

QUE le conseil de la Municipalité de Saint-Joseph-de-Kamouraska adopte le Règlement N° 286-2023 modifiant le règlement N°157;

QUE le présent règlement soit conservé au livre des règlements de la Municipalité de Saint-Joseph-de-Kamouraska.

12-11-2023

12. PROJET – RÈGLEMENT NUMÉRO 287-2023 RÈGLEMENT SUR LE RAMONAGE

CONSIDÉRANT QU'un règlement portant sur l'obligation de ramonage des cheminées était déjà existant dans la municipalité et portant le numéro 143;

CONSIDÉRANT QU'il est dans l'intérêt général de la municipalité et de ses citoyens qu'un tel règlement soit adopté;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné à la séance du conseil municipal du 10 juillet 2023.

**EN CONSÉQUENCE
IL EST PROPOSÉ PAR M. MICHEL BÉLANGER
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL PRÉSENTS**

ARTICLE 1 - PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2- ABROGATION

Le présent règlement abroge tous règlements relatifs au ramonage de cheminées en vigueur sur le territoire de la municipalité de Saint-Joseph-de-Kamouraska.

Procès-verbal de la Municipalité de
Saint-Joseph-de-Kamouraska
Séance du 6 novembre 2023

Telle abrogation n'affecte cependant pas les procédures intentées sous l'autorité des règlements ainsi abrogés, lesquelles se continuent sous l'autorité desdits règlements abrogés jusqu'au jugement final et exécutoire.

ARTICLE 3 – ANNEXE

L'annexe au présent règlement en fait partie intégrante comme si elle était écrite au long.

ARTICLE 4 – DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **Directeur** » Le directeur du service de sécurité incendie, ses représentants ou tout autre fonctionnaire de la municipalité Saint-Joseph-de-Kamouraska dûment autorisés par résolution ou règlement.

« **Ramonage** » Nettoyage des parois intérieures d'une cheminée et de tous conduits de fumée situés à l'intérieur d'une telle cheminée et ce, à l'aide de l'équipement approprié.

ARTICLE 5 – RAMONAGE DES CHEMINÉES

5.01 Le présent règlement s'applique à toute cheminée en maçonnerie ou préfabriquée en métal, de tout bâtiment résidentiel ou commercial desservant un appareil producteur de chaleur, incluant les poêles à granules mais excluant les poêles à combustion au gaz propane ou au gaz naturel et les systèmes de chauffage au mazout.

5.02 Les cheminées non utilisées mais encore en place doivent être fermées à la base et à l'extrémité supérieure dont le couvercle est composé de matériaux incombustibles.

5.03 Il incombe à tout propriétaire d'un bâtiment résidentiel ou commercial pourvu d'une ou plusieurs cheminées visées au présent règlement et desservant un bâtiment de respecter les dispositions des présentes.

5.04 Le propriétaire de tout bâtiment résidentiel ou commercial doit ramoner et nettoyer ou faire ramoner et nettoyer toutes cheminées et tous conduits de fumée visés par l'article 5.01 de tout bâtiment et ce, au moins une (1) fois par année et ce, dans le but de la tenir libre toute accumulation dangereuse ou dépôt de combustible.

5.05 La suie et les autres débris doivent être enlevés immédiatement lors du ramonage et ils devront être déposés dans un récipient ininflammable.

5.06 Le directeur du service de sécurité incendie pour la municipalité pourra en tout temps procéder ou faire procéder à la vérification de l'état des cheminées ou des conduits de fumée d'un bâtiment résidentiel ou commercial et pourra exiger du propriétaire qu'il procède à la restauration, rénovation ou démolition de telle cheminée ou conduit de fumée lorsque celle-ci est dans un tel état qu'elle est de nature à mettre en danger la santé ou la sécurité des occupants ou si elle constitue un risque d'incendie.

Procès-verbal de la Municipalité de
Saint-Joseph-de-Kamouraska
Séance du 6 novembre 2023

5.07 De plus, le propriétaire de tel bâtiment résidentiel ou commercial doit maintenir en bon état de propreté et de fonctionnement toute cheminée et tout conduit de fumée de tel bâtiment et doit dans les trente (30) jours du ramonage et au plus le 31 décembre de chaque année transmettre au directeur du service de la sécurité incendie un reçu attestant le ramonage effectué par un ramoneur ou une déclaration dudit propriétaire à procéder lui-même aux travaux de ramonage prévus au présent règlement et ce, en complétant le formulaire produit comme annexe 1 aux présentes.

5.08 C'est la responsabilité du propriétaire du bâtiment de s'assurer que le ramonage a été effectué.

5.09 Toute installation de cheminée ou d'évent quelque soit le type de cheminée ou d'évent, doit être muni d'un capuchon ou un pare-étincelle à l'extrémité de la cheminée ou de l'évent, conforme à la norme ULC, afin d'empêcher les intempéries et les animaux d'y pénétrer. Ce capuchon ou pare-étincelle doit être nettoyé régulièrement.

5.10 Toute végétation (vigne grimpante) doit être coupée au-dessous du couronnement de la cheminée.

ARTICLE 6 - PÉNALITÉS

Quiconque contrevient à l'une ou quelconque des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende qui ne peut être inférieure à quatre cent dollars (400\$) et qui ne peut excéder mille dollars (1000\$) pour une première infraction si le contrevenant est une personne physique. Dans le cas où le contrevenant est une personne morale, l'amende ne peut être inférieure à huit cent dollars (800\$) et ne peut excéder deux mille dollars (2000\$).

En cas de récidive, l'amende minimale est de neuf cent dollars (900\$) pour une personne physique et de mille huit cent dollars (1800\$) pour une personne morale.

Si l'infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les pénalités édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction conformément au présent article.

ARTICLE 7 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi après l'accomplissement de formalités édictées par la Loi et s'appliquera immédiatement tant aux cheminées déjà installées qu'aux nouvelles cheminées à être installées et visées par le présent règlement.

13-11-2023

13. RÉSOLUTION DÉCLARATION DE COMPÉTENCE RELATIVE À LA COLLECTE, AU TRANSPORT ET AU TRAITEMENT DES MATIÈRES RÉSIDUELLES EXCLUANT LES BOUES MUNICIPALES, LES COLLECTES SAISONNIÈRES ET LE TRAITEMENT DES MATIÈRES RECYCLABLES

Attendu les pouvoirs accordés aux municipalités par la Loi sur les compétences municipales en matière d'environnement, de nuisances et de salubrité;

Procès-verbal de la Municipalité de
Saint-Joseph-de-Kamouraska
Séance du 6 novembre 2023

Attendu qu'il est dans l'intérêt de toutes les municipalités locales de la MRC de Kamouraska et de leurs citoyens d'agir conjointement dans le domaine de la gestion des matières résiduelles afin d'optimiser l'utilisation des ressources humaines, financières et matérielles;

Attendu qu'il y a lieu de se prévaloir des articles 678.0.2.1 et suivants du Code municipal du Québec (ci-après appelé « CM ») pour déclarer la compétence de la MRC de Kamouraska à l'égard de toutes les municipalités locales dont le territoire est compris dans le sien relativement à la gestion des matières résiduelles, soit plus spécifiquement, relativement à la collecte, au transport et au traitement des matières résiduelles excluant les boues municipales, les collectes saisonnières et le traitement des matières recyclables;

Attendu que cette compétence inclut l'adoption de résolutions ou l'octroi de tout contrat ou mandat relatif à l'un ou l'autre des objets liés à cette compétence, la MRC étant éventuellement substituée aux droits et obligations des municipalités locales à l'égard de cette compétence;

Attendu qu'avant d'adopter, conformément à l'article 678.0.2.1 CM, en vertu de l'article 678.0.2.3 CM, le greffier ou greffier-trésorier de chaque municipalité locale à l'égard de laquelle la MRC désire se déclarer compétente doit, dans un document qu'il transmet à la MRC au plus tard le sixtième jour qui suit la notification de la présente résolution :

- identifier tout fonctionnaire ou employé qui consacre tout son temps de travail à tout ou partie du domaine auquel la MRC annonce son intention en vertu de la présente résolution, dont les services ne seront plus requis pour le motif que la municipalité locale perd la compétence en cette matière;
- préciser, à l'égard de ces fonctionnaires ou employés, la nature du lien d'emploi à la municipalité, leurs conditions de travail et, le cas échéant, la date à laquelle le lien d'emploi entre cette personne et la municipalité se serait normalement terminé, de même qu'une copie du contrat écrit de travail;
- identifier tout équipement ou matériel qui deviendra inutile pour le motif que la municipalité perd compétence.

Attendu qu'en vertu de l'article 678.0.2.5 CM, à compter de la notification de la présente résolution, les municipalités locales seront assujetties à certaines restrictions quant au domaine de compétence mentionné dans la présente résolution;

Attendu qu'en vertu de l'article 678.0.2.9 CM, une municipalité locale à l'égard de laquelle la MRC a déclaré sa compétence en vertu de l'article 678.0.2.1 ne peut exercer le droit de retrait qu'accorde le troisième alinéa de l'article 188 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1);

EN CONSÉQUENCE
IL EST PROPOSÉ PAR MME MANON GUÉRETTE
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL PRÉSENTS

QUE le conseil de la municipalité de Saint-Joseph-de-Kamouraska délègue pleine compétence, conformément à l'article 678.0.2.2 CM, relativement à

Procès-verbal de la Municipalité de
Saint-Joseph-de-Kamouraska
Séance du 6 novembre 2023

la collecte, au transport et au traitement des matières résiduelles excluant les boues municipales, les collectes saisonnières et le traitement des matières recyclables, tel que défini au préambule de la présente résolution, à l'égard de la MRC de Kamouraska et se regroupe à toutes les municipalités locales dont le territoire est compris dans le sien, soit les municipalités de Mont-Carmel, Saint-Bruno-de-Kamouraska, Ville de Saint-Pascal, Sainte-Hélène-de-Kamouraska, Saint-Joseph-de-Kamouraska, Saint-Alexandre-de-Kamouraska, Saint-André-de-Kamouraska, Saint-Germain-de-Kamouraska, Kamouraska, Saint-Denis-De La Bouteillerie, Saint-Philippe-de-Néri, Rivière-Ouelle, Saint-Pacôme, Saint-Gabriel-Lalemant, Saint-Onésime-d'Ixworth, Ville de La Pocatière, Sainte-Anne-de-la-Pocatière et les territoires non organisés (TNO) Picard et Petit-Lac-Sainte-Anne.

QU'une copie conforme de la présente résolution soit transmise par poste recommandée à la MRC de Kamouraska.

QUE le conseil de la municipalité de Saint-Joseph-de-Kamouraska autorise la mairesse, madame Nancy St-Pierre et la directrice générale et greffière-trésorière, madame Cynthia Bernier, à signer tout document utile ou nécessaire pour donner effet à la présente résolution et/ou entente subséquente.

14-11-2023

**14. DEMANDE DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE À L'EDC – VOLET
LOISIR CULTUREL MUNICIPAL POUR PROJET À MME JOSÉE MORIN**

CONSIDÉRANT QUE la MRC de Kamouraska a prévu une enveloppe à son *Entente de développement culturel* (EDC) pour appuyer les municipalités dans la réalisation d'activités de loisir culturel municipal;

CONSIDÉRANT QUE le montant accordé dans le cadre de cette enveloppe est de 1 500 \$ par an pour chaque municipalité;

CONSIDÉRANT QUE chaque municipalité peut choisir une ou plusieurs activités de loisir culturel qu'elle désire financer en partie par cette enveloppe;

**EN CONSÉQUENCE
IL EST PROPOSÉ PAR MME MANON GUÉRETTE
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL PRÉSENTS**

QUE la municipalité demande un montant de 745.00 \$ et s'engage à affecter le montant accordé en 2023 au paiement des dépenses engendrées par l'activité de loisir culturel suivante : Atelier créatif donné par Mme Josée Morin. 2023-2024

QUE la municipalité s'engage à défrayer 20 % du montant demandé dans cette activité, soit 148.00 \$ dollars ;

QUE la municipalité s'engage à publiciser l'événement, notamment en intégrant le logo de la MRC de Kamouraska ou en faire une mention verbale lors de la tenue de l'activité ;

QUE la municipalité s'engage à identifier la MRC de Kamouraska si elle réalise des publications liées à ce projet sur les réseaux sociaux afin que cette dernière puisse partager son soutien à l'activité;

15. SÉCURITÉ PUBLIQUE ET CIVILE

15-11-2023

15.1 VENTE DE LA TOUR DE COMMUNICATION A LA RÉGIE INTERMUNICIPALE EN PROTECTION INCENDIE DU KAMOURASKA-OUEST

CONSIDÉRANT QUE la municipalité détient une tour de communication inutilisée;

CONSIDÉRANT QUE la tour détenue par la municipalité n'est plus utile pour les services d'urgences ni les services incendies Kam-Est;

CONSIDÉRANT QUE La Régie intermunicipale en protection incendie du Kamouraska-Ouest souhaitent acquérir notre tour de communication;

**EN CONSÉQUENCE
IL EST PROPOSÉ PAR M. MICHEL BÉLANGER
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL PRÉSENTS**

QUE la municipalité procède à la vente de la tour de communication au coût de 7 500.00 \$ à La Régie intermunicipale en protection incendie du Kamouraska-Ouest.

QUE la Régie intermunicipale en protection incendie du Kamouraska-Ouest procède elle-même au démantèlement et au déménagement de la dite tour.

QUE la directrice générale, Mme Cynthia Bernier, soit autorisée à signer toute entente relative à cette vente d'équipement.

16. TRAVAUX PUBLICS - TRANSPORTS

Aucun élément pour ce point.

17. HYGIÈNE DU MILIEU

Aucun élément pour ce point.

18. AMÉNAGEMENT, URBANISME ET DÉVELOPPEMENT

Aucun élément pour ce point

Procès-verbal de la Municipalité de
Saint-Joseph-de-Kamouraska
Séance du 6 novembre 2023

19. LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

16-11-2023

19.1 DÉPÔT DU BILAN FINAL DU 100E

Le bilan final du 100^e est déposé.

REVENUS	DÉPENSES		
Subvention	21 900.00 \$	Chapiteau	6 120.43 \$
Commandites	9 893.30 \$	Papillons	860.88 \$
Subvention MRC	1 500.00 \$	Permis boisson	216.00 \$
Vente de boisson	12 447.20 \$	Achat de bières	2 834.54 \$
Vente d'objet promotionnel	2 126.00 \$	Publicité P.A. Michaud	1 040.52 \$
Vente repas	4 650.00 \$	O'Rye	7 933.00 \$
Vente de livres	4 980.00 \$	Entreprise électrique	2 341.90 \$
Vente méchoui/articles promo. Paiement direct	4 121.60 \$	Cercle des fermières	500.00 \$
Souper bénéfice	60.00 \$	Quincaillerie	533.17 \$
Municipalité	5 000.00 \$	Défi Évasion	2 101.63 \$
		Marjorie	5 777.51 \$
		Feux d'artifice	2 291.42 \$
		Toilettes	689.85 \$
		Diodon jeux	430.00 \$
		Serre St-Alex.	1 713.94 \$
		Achat épicerie	4 900.18 \$
		News form the hills	3 000 \$
		Sonorio	5 001.41 \$
		Djembé	400 \$
		Marjorie livres	5 628.03 \$
		Simon Tourigny	600.00 \$
		Mélanie Ouellet (photos)	150.00 \$
		Somme Duo	800.00 \$
		Caroline Pelletier	300.00 \$
TOTAL	66 678.10 \$	TOTAL	55 949.53 \$

**EN CONSÉQUENCE
IL EST PROPOSÉ PAR MME MANON GUÉRETTE
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL PRÉSENTS**

D'ACCEPTER le rapport tel que soumis et de le transmettre et le déposer au comité au du 100^e.

17-11-2023

19.2 DÉPÔT DU BILAN FINAL DU CAMP DE JOUR 2023

Le bilan final du camp de jour 2023 est déposé.

Procès-verbal de la Municipalité de
Saint-Joseph-de-Kamouraska
Séance du 6 novembre 2023

REVENUS		DÉPENSES	
4 Inscriptions à 300 \$ de 8h à 17h	1 200.00 \$	Salaire coordonatrice 17.25\$/h pour 40 heures semaine pour 8 semaines	5 561.40 \$
5 Inscriptions à 250 \$ de 9h à 16h	1 250.00 \$	Salaire animatrice 16.25\$/h pour 40 heures semaine pour 8 semaines	5 239.00 \$
Non résident 325\$ (1 inscription)	325.00 \$	Formations (DAFA+ RCR)	360.00 \$
		Matériel + achats	118.42 \$
Subvention emploi Québec	4 662.00 \$	Aster Océania et Planétarium	685.20 \$
Montant OTJ	1 054.00 \$	Zoothérapie par la lecture	- \$
FINANCEMENT		Cuisine culinaire en nature	- \$
Groupe Lebel	- \$	Perroquet pirate et chasse au trésor	1 574.00 \$
Entreprise Rémi Charest	1 000.00 \$	Association forestière	112.68 \$
Mathieu Riverst	500.00 \$	Génération autonome survie en forêt et fabrication d'un hôtel à insecte	394.88 \$
Bernard Généreux	250.00 \$	Éducazoo	590.00 \$
Subvention EDC	550.00 \$	Scène'Art	255.00 \$
Subvention EDC	205.00 \$	O'rye	180.00 \$
Prix d'entrée et forfait	455.00 \$	O'rye	102.27 \$
CarShow	676.73 \$		
TOTAL	12 127.73 \$		15 172.85 \$
		Déficite / Bénéfice	(3 045.12) \$

**EN CONSÉQUENCE
IL EST PROPOSÉ PAR MME MANON GUÉRETTE
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL PRÉSENTS**

D'ACCEPTER le rapport tel que soumis.

20. DOSSIERS DES ÉLUS

Aucun élément pour ce point

Procès-verbal de la Municipalité de
Saint-Joseph-de-Kamouraska
Séance du 6 novembre 2023

21. VARIA

Aucun point.

22. DEUXIÈME PÉRIODES DE QUESTIONS

Aucun élément pour ce point.

18-11-2023

23. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

**IL EST PROPOSÉ PAR M. MICHEL BÉLANGER
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL PRÉSENTS
QUE cette séance ordinaire soit levée à 21 h 31.**

Je, Nancy St-Pierre 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 ».

Nancy Saint-Pierre
Mairesse

Cynthia Bernier
Directrice générale et greffière-trésorière