

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal du canton de Lingwick tenue au 72, route 108, Lingwick (Québec), lundi le 6 novembre 2023, à 19 heures, présidée par M. Robert Gladu, maire et à laquelle assistent les conseillers(ères) suivants(es) : Mesdames Suzanne Jutras et Kim Munkittrick, Messieurs Guy Lapointe, Martin Loubier, Gaétan Roy et Sylvain Hamel.

Tous membres du conseil et formant quorum.

Monsieur Sylvain Drolet, directeur général est présent.

CETTE SÉANCE DU CONSEIL EST ENREGISTRÉE

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE

M. le maire constate le quorum et déclare la séance ouverte à 19 heures.

2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

IL EST PROPOSÉ PAR la conseillère Kim Munkittrick

2023-11-214

ET RÉSOLU d'adopter l'ordre du jour tel qu'il est présenté en laissant le varia ouvert.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

3. LECTURE, ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 2 OCTOBRE 2023

ATTENDU QUE tous les membres du conseil municipal ont reçu une copie du procès-verbal de la séance du 2 octobre et qu'ils ont pris connaissance de son contenu;

IL EST PROPOSÉ PAR la conseillère Suzanne Jutras

2023-11-215

ET RÉSOLU QUE les membres du conseil municipal renoncent à la lecture du procès-verbal du 2 octobre 2023 et qu'il soit adopté tel que présenté.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

4. SUIVI DES RÉOLUTIONS ET DES DOSSIERS

Les résolutions ont été transmises dans la semaine du conseil ainsi que le paiement des comptes adoptés. Formation des 5 et 6 octobre derniers a permis de faire le survol sur les changements importants dans le milieu municipal au niveau des lois s'y rattachant et de vulgariser et obtenir des outils pour les étapes importantes au courant de l'année pour la direction générale.

5. PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC

Monsieur Daniel Audet fait la présentation d'un projet de commémoration du 150^e anniversaire de la mort de monsieur James Ross présenté par Osca Dhu qui aura lieu en 2024 à Lingwick suite à l'obtention d'une subvention.

6. RAPPORT DES ACTIVITÉS DU MAIRE ET DES CONSEILLERS(ÈRES)

LA MAIRE ROBERT GLADU

- 2 octobre – conseil municipal
- 2 octobre – dîner des employés
- 3 octobre – rencontre CLD
- 3 octobre – finissante 2023 - remise de bourse
- 4 octobre – pièce de théâtre FADOQ
- 8 octobre – brunch de la fabrique
- 10 octobre – atelier de travail MRC
- 16 octobre – rencontre Fabrique – Église

- 18 octobre – conseil de la MRC
- 19 octobre – rencontre promoteur – projet à venir
- 19 octobre – rencontre réseautage – Député Francois Jacques
- 20 octobre – lac à l'épaule MRC
- 23 octobre – rencontre ressource humaine – évaluation DG
- 23 octobre – rencontre Régie des Rivières – budget 2024
- 24 octobre – réunion sécurité publique MRC
- 25 octobre – formation patrimoine bâtis FQM
- 25 octobre – dîner Marguerites volantes
- 26 octobre – Rencontre avec le comité Parc Scott
- 29 octobre – vérification 257 sommaire des travaux faits
- 30 octobre – Atelier de travail – conseil municipal
- 31 octobre – rencontre OSE LE HAUT MRC

LA CONSEILLÈRE KIM MUNKITTRICK, SIÈGE NO. 1

- 2 octobre – conseil municipal
- 3 octobre – finissante 2023 - remise de bourse
- 16 octobre – rencontre Fabrique – Église
- 30 octobre – Atelier de travail – conseil municipal

LE CONSEILLER GUY LAPOINTE, SIÈGE NO. 2

- 2 octobre – conseil municipal
- 3 octobre – finissante 2023 - remise de bourse
- 10 octobre Régie des Rivières
- 16 octobre – rencontre Fabrique – Église
- 19 octobre – Régie des Rivières
- 23 octobre – Rencontre renseignement budget – Régie des Rivières
- 30 octobre – Atelier de travail – conseil municipal
- 31 octobre – assemblée générale – Régie des Rivières - ambulance

LE CONSEILLER MARTIN LOUBIER, SIÈGE NO. 3

- 2 octobre – conseil municipal
- 16 octobre – rencontre Fabrique – Église
- 30 octobre – Atelier de travail – conseil municipal

LA CONSEILLÈRE SUZANNE JUTRAS, SIÈGE NO. 4

- 2 octobre – conseil municipal
- 16 octobre – rencontre Fabrique – Église
- 18 octobre – Assemblée ordinaire – journal Haut-Saint-François
- 30 octobre – Atelier de travail – conseil municipal
- 31 octobre – rencontre comité de travail – projet abri

LE CONSEILLER SYLVAIN HAMEL, SIÈGE NO. 5

- 2 octobre – conseil municipal
- 3 octobre – finissante 2023 - remise de bourse
- 16 octobre – rencontre Fabrique – Église
- 30 octobre – Atelier de travail – conseil municipal
- 31 octobre – rencontre comité de travail – projet abri

LE CONSEILLER GAÉTAN ROY, SIÈGE NO. 6

- 2 octobre – conseil municipal
- 3 octobre – finissante 2023 - remise de bourse
- 4 octobre – pièce de théâtre FADOQ
- 8 octobre – brunch de la fabrique
- 16 octobre – rencontre Fabrique – Église
- 25 octobre – formation patrimoine bâtis FQM
- 25 octobre – dîner Marguerites volantes
- 30 octobre – Atelier de travail – conseil municipal

7. DEMANDE DE CONTRIBUTIONS OU D'APPUIS
7.1 DEMANDE D'AUTORISATION DE AFEAS

CONSIDÉRANT la demande de L'AFEAS de Lingwick de pouvoir utiliser leur local pour vendre les lundis entre 9h et 12h, des articles confectionnés et destinés à la vente étant donné la fermeture du bâtiment près du pont couvert;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité autorise déjà d'autres OBNL à faire des activités de financement à l'intérieur du centre communautaire;

2023-11-216

IL EST PROPOSÉ PAR le conseiller Sylvain Hamel

ET RÉSOLU d'autoriser l'AFEAS à établir un point de vente les lundis entre 9h et 12h dans leur local du centre communautaire et ce, jusqu'à une prochaine décision du conseil.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

8. ADMINISTRATION GÉNÉRALE
8.1 PRÉSENTATION DE L'ÉTAT DES ACTIVITÉS FINANCIÈRES

La situation financière en date du 31 octobre 2023 est déposée à chacun des membres du conseil.

8.2 ADOPTION, PAIEMENT ET RATIFICATION DES COMPTES D'OCTOBRE 2023

2023-11-217

IL EST PROPOSÉ PAR le conseiller Martin Loubier

ET RÉSOLU QUE la liste des comptes présentée correspondant au chèque déboursé numéro 202300492 au chèque déboursé numéro 202300551 soit acceptée et leurs paiements autorisés pour un montant de 55,006.08 \$ et de 30,181.86 \$ pour les salaires du mois d'octobre des employés et des élus. Ces listes sont réputées faire partie intégrante du procès-verbal.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

8.3 ACHAT D'UN NOUVEL ORDINATEUR POUR LE POSTE DE TRAVAIL DE LA RÉCEPTION

CONSIDÉRANT QUE l'ordinateur du poste de travail de l'adjointe est en fin de vie;

CONSIDÉRANT les trois soumissions reçues;

CONSIDÉRANT QUE ce poste de travail est le plus vieux de notre parc informatique;

IL EST PROPOSÉ PAR le conseiller Sylvain Hamel

2023-11-218

ET RÉSOLU d'autoriser l'achat d'un nouveau poste de travail au montant de 1488,85 taxes incluses chez Wel.com Informatique et que la dépense sera compensée par les sommes reçues de la vente d'équipement qui a rapporté à la municipalité la somme de 2000.00 \$. Le solde sera versé pour le Frigo partage;

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

8.4 DÉPÔT – INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES – CERTAINS MEMBRES DU CONSEIL

Dépôt des intérêts pécuniaires du conseiller Martin Loubier et de la conseillère Suzanne Jutras.

8.5 ADOPTION DU RÈGLEMENT 379-2023 – IMPOSITION TAXE POUR LE 9-1-1

RÈGLEMENT 379-2023

RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT DÉCRÉTANT L'IMPOSITION D'UNE TAXE AUX FINS DU FINANCEMENT DES CENTRES D'URGENCES 9-1-1

ATTENDU QUE le règlement décrétant l'imposition d'une taxe aux fins du financement des centres d'urgence 9-1-1 est entré en vigueur le 3 novembre 2009 et modifié par le règlement 331-2016;

ATTENDU QUE l'article 244.70 de la *Loi sur la fiscalité municipale* édicte, lorsque le gouvernement apporte une modification à son règlement, l'obligation qui est faite à toute municipalité locale d'adopter et de transmettre au ministre, avant l'expiration du délai qu'il fixe, un règlement décrétant les modifications nécessaires à la mise en conformité de son règlement à celui du règlement pris par le gouvernement;

ATTENDU QUE le règlement pris par le gouvernement, soit le Règlement modifiant le Règlement encadrant la taxe municipale pour le 9-1-1 publié dans la *Gazette officielle du Québec* du 13 septembre 2023 prévoit le nouveau montant de la taxe, soit 0,52 \$ à compter du 1^{er} janvier 2024;

ATTENDU QUE le règlement doit, au plus tard le 10 novembre 2023, être transmis pour approbation au ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire;

ATTENDU QUE l'article 244. de la *Loi sur la fiscalité municipale* indique que l'adoption du règlement n'a pas à être précédée d'un avis de motion;

À CES CAUSES;

IL EST PROPOSÉ PAR le conseiller Sylvain Hamel

2023-11-219

ET RÉSOLU QUE le conseil décrète ce qui suit :

Article 1

L'article 2 du règlement entré en vigueur le 16 juin 2016 est remplacé par le suivant :

À compter du 1^{er} janvier 2024 est imposée sur la fourniture d'un service téléphonique une taxe dont le montant est, pour chaque service téléphonique, de 0,52 \$ par mois par numéro de téléphone ou, dans le cas d'un service multiligne autre qu'un service Centrex, par ligne d'accès de départ.

Article 2

Le montant de la taxe est indexé au 1^{er} janvier de chaque année à compter de 2025, selon le taux correspondant à la variation annuelle de l'indice moyen d'ensemble, pour le Québec, des prix à la consommation, sans les boissons alcoolisées, les produits du tabac, les articles pour fumeurs et le cannabis récréatif, pour la période de 12 mois qui se termine le 30 juin de l'année qui précède celle pour laquelle le montant de la taxe doit être indexé.

Ce montant, ainsi indexé, est diminué au cent le plus près s'il comprend une fraction de cent inférieure à 0.005\$; il est augmenté au cent le plus près s'il comprend une fraction de cent égale ou supérieur à 0.005\$.

Le résultat de cette indexation correspond au montant publié par le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire dans la Partie

1 de la Gazette officielle du Québec, conformément à l'article 2.1 du Règlement encadrant la taxe municipale pour le 9-1-1 (chapitre F-2.1,r.14)

Article 3

Le présent règlement entre en vigueur à la date de la publication d'un avis à cet effet que le ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire fait publier à la *Gazette officielle du Québec*.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

8.6 Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Lingwick est un organisme public assujettie 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 de Lingwick 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 de Lingwick employait, en moyenne, 30 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.

2023-11-220

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Gaétan Roy

ET RÉSOLU d'adopter le document présentant la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels, faisant partie intégrante de la présente résolution.

Dispense de lecture étant donné que l'ensemble des membres du conseil ont pris connaissance de la politique

La politique est disponible au bureau municipal.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

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

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 la municipalité de Lingwick;

Cycle de vie : Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par la municipalité de Lingwick 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 de Lingwick 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 de Lingwick 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 la municipalité de Lingwick ;

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 de Lingwick ;

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 de Lingwick.

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 de Lingwick 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 de Lingwick, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la municipalité de Lingwick et leur donner accès lorsque requis.

CHAPITRE II — MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

3. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

3.1. La municipalité de Lingwick 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 de Lingwick 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 de Lingwick s'assure d'obtenir de façon expresse le consentement libre et éclairé de la personne concernée. La municipalité de Lingwick 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 de Lingwick 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 la municipalité de Lingwick.

4. CONSERVATION ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4.1. La municipalité de Lingwick restreint l'utilisation de tout RP aux fins pour lesquelles il a été recueilli et pour lequel la municipalité de Lingwick 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 de Lingwick limite l'accès à tout RP détenu aux seules personnes pour lesquelles ledit accès est requis à l'exercice de leurs fonctions au sein la municipalité de Lingwick.

4.3. La municipalité de Lingwick 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 de Lingwick 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 de Lingwick 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 de Lingwick 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 de Lingwick 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 de Lingwick, 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 de Lingwick 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 de Lingwick doit les détruire de façon irréversible ou les rendre anonymes.

7.2. La procédure de destruction devra être approuvée par le greffier-trésorier [ou greffier] et le RPRP afin de s'assurer notamment du respect de l'article 199 du Code municipal [ou 87 et 88 de la Loi sur les cités et villes].

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

7.4. Sur recommandation du RPRP, toute procédure d'anonymisation doit être approuvée par le greffier-trésorier [ou greffier].

CHAPITRE III — RÔLES ET RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

8. CONSEIL

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

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

9. DIRECTION GÉNÉRALE

La direction générale est responsable de la qualité de la gestion de la PRP et de l'utilisation de toute infrastructure technologique la municipalité de Lingwick 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 la municipalité de Lingwick ;
- 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 PRPR, en collaboration avec le RAD, contribue à assurer une saine gestion de la PRP au sein la municipalité de Lingwick. Il soutient le conseil, la direction générale et l'ensemble du personnel la municipalité de Lingwick 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 la municipalité de Lingwick ;

- b) Déterminer la nature des RP devant être collectés par les différents services la municipalité de Lingwick, 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 la municipalité de Lingwick 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 la municipalité de Lingwick 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 de Lingwick connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de PRP ;
- h) Évaluer le niveau de PRP au sein la municipalité de Lingwick;
- i) Recommander au greffier-trésorier [ou greffier] de procéder à l'anonymisation de RP en lieu et place de la destruction de RP qui n'est plus utile au conseil de la municipalité du Canton de Lingwick;
- 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 au conseil de la municipalité du Canton de Lingwick.

À ce titre, chaque directeur de service doit :

- a) Faire connaître la présente politique en matière de PRP aux employés de son service et s'assurer de son application et son respect par ceux-ci ;
- b) S'assurer que les mesures de sécurité déterminées et mises en place soient appliquées systématiquement à l'occasion de son emploi et de celui des employés qu'il dirige dans le service dont il est responsable ;
- c) Participer à la sensibilisation de chaque employé de son équipe aux enjeux de la PRP ;

d) Désigner, au sein de son service, le ou les employés dont la tâche inclue spécifiquement les fonctions de veiller à la collecte, la détention, la conservation ou la destruction des RP et leur protection ;

e) Dans le cas où aucun employé n'est désigné, le directeur de service assume les tâches et responsabilités prévues à l'article 13.

13. RESPONSABLE DE LA PRP AU SEIN DES DIFFÉRENTS SERVICES LA MUNICIPALITÉ DE LINGWICK

Chaque directeur de service la municipalité de Lingwick doit identifier le responsable de la PRP au sein de son service au RPRP. Les employés de chaque service la municipalité de Lingwick 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.

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 MRC 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 LA MUNICIPALITÉ DE LINGWICK EN VUE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

Les activités de formation ou de sensibilisation inclus notamment : [à compléter par la municipalité]

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

16. SONDAGES

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

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

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

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

17.1. Avant de procéder à l'acquisition, au développement ou à la refonte des systèmes de gestion des RP, la municipalité de Lingwick doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

Aux fins de cette évaluation, la municipalité de Lingwick 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 de Lingwick 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 de Lingwick 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 la municipalité de Lingwick;
 - 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 de Lingwick 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 la municipalité de Lingwick.

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 la municipalité de Lingwick, 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 la municipalité de Lingwick 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 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 de Lingwick 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.

21. DISPOSITION FINALE

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

8.7 POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MUNICIPALITÉ DE LINGWICK

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Lingwick est un organisme public assujettie 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 Lingwick.

EN CONSÉQUENCE,

2023-11-221 **SUR LA PROPOSITION** du conseiller Martin Loubier,

IL EST RÉSOLU d'adopter le document présentant la Politique de confidentialité, faisant partie intégrante de la présente résolution.

Dispense de lecture étant donné que l'ensemble des membres du conseil ont pris connaissance de la politique.

La politique est disponible au bureau municipal.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

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 de la municipalité de Lingwick;

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 de Lingwick 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 de Lingwick 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 de Lingwick 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 de Lingwick;

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 soient 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 de Lingwick;

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 de Lingwick.

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 de Lingwick 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 de Lingwick;
- Assurer la confiance du public en la municipalité de Lingwick, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la municipalité de Lingwick et leur donner accès lorsque requis.

CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

3. CONFIDENTIALITÉ

3.1. La municipalité de Lingwick 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 de Lingwick 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 de Lingwick applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus, afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité, le tout sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès.

4. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES

La municipalité de Lingwick détermine au moins chaque année, le type de RP recueilli, les fins pour lesquelles ceux-ci le sont, la catégorie des employés de la municipalité de Lingwick 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 de Lingwick 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 de Lingwick 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 de Lingwick

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 la réception d'un formulaire de la part de la municipalité de Lingwick ou tout autre document intégrant une demande visant à obtenir son consentement à la collecte de renseignements personnels, signifier son refus en ne signant pas le formulaire et en avisant l'employé de la municipalité de Lingwick lui ayant fait parvenir ledit formulaire

5.6. Une personne concernée peut se voir refuser l'accès à différents services de la municipalité de Lingwick 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 de Lingwick 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 de Lingwick;

- 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 de Lingwick

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 Lingwick 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 de Lingwick la concernant ;

6.3. La municipalité de Lingwick 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 de Lingwick pendant les heures d'ouverture habituelles, soit de 9 h à 12 h et de 13 h 00 à 16 h 00 du lundi au jeudi, et d'en obtenir une copie ;

6.4. Lorsque la personne concernée est handicapée, la municipalité de Lingwick 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 de Lingwick 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 de Lingwick 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 de Lingwick 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 de Lingwick 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 de Lingwick, 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 de Lingwick

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 de Lingwick, 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 de Lingwick héberge et traite elle-même, au Québec, tout RP collecté.

9.2. Lorsque la municipalité de Lingwick, 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 DE LINGWICK

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 de Lingwick ne procède à aucun transfert de tout RP en faveur d'un tiers à l'externe de la municipalité de Lingwick

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 DE LINGWICK

11.1. La Loi sur l'accès s'applique à tout document détenu par la municipalité de Lingwick que ce soit la municipalité de Lingwick 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 de Lingwick, 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 de Lingwick, 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 de Lingwick 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 de Lingwick 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 de Lingwick 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 de Lingwick 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 :

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

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

13. PLAINTES

13.1. Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la municipalité de Lingwick 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 Lingwick de publiée sur le site Internet de la municipalité de Lingwick

13.2. Lorsque sa demande écrite d'accès à un document de la municipalité de Lingwick 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 de Lingwick 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 de Lingwick.

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 Interne.

8.8 PROCÉDURE DE GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MUNICIPALITÉ DE LINGWICK

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Lingwick est un organisme public assujettie 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 procédure de gestion des incidents de confidentialité.

EN CONSÉQUENCE,

2023-11-222 IL EST PROPOSÉ par Guy Lapointe,

IL EST RÉSOLU d’adopter le document présentant la Procédure de gestion des incidents de confidentialité concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels, faisant partie intégrante de la présente résolution.

Dispense de lecture étant donné que l’ensemble des membres du conseil ont pris connaissance de la politique.

La politique est disponible au bureau municipal.

ADOPTÉ À L’UNANIMITÉ

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 Lingwick;

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 de Lingwick 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 soient 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.

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 de

Lingwick. 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.

3. Constat de l'incident de confidentialité

Tout employé de la municipalité de Lingwick qui constate un incident de confidentialité avéré ou potentiel doit aviser sans délai Sylvain Drolet, soit par courriel au canton.lingwick@hsfqc.ca ou par téléphone au (819)560-8422, poste 2070.

En cas d'absence de cette personne, communiquer avec Sylvie Ethier à adjointe.lingwick@hsfqc.ca ou par téléphone au (819)560-8422, poste 2074

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.

4. 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.

5. 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 de Lingwick? Lesquels?
 - Chez un tiers détenant des renseignements personnels pour la municipalité de Lingwick?
 - 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.

6. 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.

7. 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

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 Lingwick 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 de Lingwick;
- La municipalité de Lingwick 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.

8. Inscrire l'information pertinente au registre des incidents de confidentialité de la municipalité de Lingwick

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

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 de Lingwick.

9. Mise à jour et modification de la procédure

La présente procédure devra être modifiée en fonction des changements législatifs, réglementaires, 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 de Lingwick devront en être informés afin qu'ils puissent en prendre connaissance.

8.9 CONFIRMATION EN POSTE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

CONSIDÉRANT QUE le contrat de travail du directeur général a été signé le 23 avril 2023;

CONSIDÉRANT QUE l'article 3.2 du contrat convenait d'une période probatoire de 6 mois;

CONSIDÉRANT l'évaluation positive faite par le comité d'embauche;

EN CONSÉQUENCE

2023-11-223

IL EST PROPOSÉ par la conseillère Suzanne Jutras

ET RÉSOLU de confirmer en poste le directeur général comme employé permanent et de se conformer à l'ensemble de son contrat de travail.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

8.10 COLLOQUE SUR L'ACCESSIBILITÉ AUX LOGEMENTS SOCIAUX ET ABORDABLES

CONSIDÉRANT QUE le colloque sur l'accessibilité aux logements sociaux et abordables se tiendra les 22 et 23 novembre prochain à l'Hôtel Chéribourg d'Orford;

CONSIDÉRANT QUE le coût pour ces deux jours dîners inclus est de 76.14\$ taxes incluses,

CONSIDÉRANT le projet de logements sociaux actuellement à l'étude pour Lingwick;

EN CONSÉQUENCE

2023-11-224

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Gaétan Roy

ET RÉSOLU d'autoriser le maire à participer à ce colloque et de défrayer son déplacement.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

8.11 AUTORISATION D'UTILISATION DU FONDS DE ROULEMENT – DÉPENSE POUR LE CAMION – ENTENTE POUR LA COLLECTE DES DÉCHETS ET SÉLECTIVES

CONSIDÉRANT le dernier paiement fait au montant de 35,715.85 \$ pour le camion neuf acheté à l'entente des collectes, déchets, récupération et compost;

CONSIDÉRANT QUE les sommes prévues dans les activités d'investissements pour 2023 ne seront pas accessibles cette année;

CONSIDÉRANT QUE le paiement a été fait dans le fonds général des opérations;

EN CONSÉQUENCE

2023-11-225

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Martin Loubier

ET RÉSOLU d'autoriser un emprunt au montant de 35,715.85 \$ provenant du fonds de roulement remboursable par une taxe spéciale à l'ensemble de tous les immeubles taxables. Les remboursements se feront sur une période de trois ans soit 11,715.85 \$ en 2024 et 12,000.00 \$ pour 2025 et 2026.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

9. PAUSE SANTÉ

Aucune

10. INCENDIE ET SÉCURITÉ PUBLIQUE

10.1 ENTENTE MODIFIANT L'ENTENTE DE CONSTITUTION DE LA RÉGIE DES RIVIÈRES

CONSIDÉRANT QUE les municipalités de Weedon, Dudswell et Lingwick se sont prévaluées des articles 569 et suivants du *Code municipal* pour conclure une entente intermunicipale relative à la prévention et à la protection contre les incendies en constituant une régie intermunicipale,

CONSIDÉRANT QUE le décret a été publié à la Gazette officielle du Québec le 18 novembre 2017;

CONSIDÉRANT QUE les municipalités de Beaulac-Garthby et du Canton de Stratford se sont prévalues des articles 569 et suivants du Code municipal du Québec pour adhérer à la Régie en date du 1er janvier 2021;

CONSIDÉRANT QUE les municipalités participantes souhaitent modifier l'entente en vigueur, laquelle doit se terminer le 31 décembre 2024, afin d'en prolonger le délai jusqu'en 2039 et d'en modifier certaines modalités;

CONSIDÉRANT QUE cette entente modifiée a pour objet l'organisation, l'opération et l'administration d'un service de prévention et de protection contre les incendies et de services connexes pour desservir tout le territoire des municipalités participantes, dans le contexte des schémas de couverture de risques en sécurité incendie applicable aux municipalités participantes;

CONSIDÉRANT QUE la Régie incendie des Rivières est responsable notamment de l'achat, l'opération, l'entretien et la réparation des équipements et des accessoires, de l'achat, l'opération, l'entretien et la réparation des véhicules et de la conception et l'application des programmes d'entretien préventif des casernes qui demeurent la propriété des municipalités participantes;

EN CONSÉQUENCE,

2023-11-226

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Guy Lapointe

ET RÉSOLU

QUE la municipalité de Lingwick approuve les modifications apportées à l'entente de constitution actuellement en vigueur;

QUE le maire Robert Gladu et le directeur général Sylvain Drolet soient autorisés à signer l'entente modifiant l'entente intermunicipale relative à la protection contre les incendies et à la constitution de la Régie incendie des Rivières (telle que signée en 2017 et modifiée en 2021).

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

11. RÉSEAU ROUTIER – VOIRIE

11.1 AUTORISATION DE SIGNATURE – CRÉATION DE LA RÉGIE INTERMUNICIPALE DE LA ROUTE 257 ET SIGNATURE DE L'ENTENTE INTERMUNICIPALE ROUTE 257 MODIFIÉE

CONSIDÉRANT QUE les municipalités de La Patrie, Hampden, Scotstown, Weedon et Lingwick (ci-après « Les Municipalités ») ont conclu une entente intermunicipale le 5 mars 2009, laquelle a été modifiée par addenda en avril 2022, afin de procéder à la réfection et l'entretien de la route 257 ;

CONSIDÉRANT QUE par cette entente, les Municipalités ont délégué à la MRC du Haut-Saint-François leur compétence en matière de voirie pour la réfection et l'entretien de la route 257 pour le tronçon reliant les municipalités ;

CONSIDÉRANT QUE la MRC ET les Municipalités se sont entendues afin de retirer à la MRC la délégation de compétence qui lui a été faite relativement aux travaux d'entretien et que leur entente a été modifiée en conséquence

CONSIDÉRANT QUE les Municipalités sont d'avis qu'il est dans leur intérêt d'optimiser l'entretien de la Route 257 en ayant une approche régionale ;

CONSIDÉRANT QUE les Municipalités se sont entendues entre elles pour gérer l'entretien de la Route 257 de manière régionale en ce qui concerne le lignage, le fauchage des fossés et le colmatage de la chaussée ;

CONSIDÉRANT QUE les Municipalités ont convenu de signer une entente intermunicipale constituant la Régie intermunicipale de la Route 257, laquelle entente est jointe à la présente résolution pour en faire partie intégrante ;

CONSIDÉRANT QUE cette Régie a pour objet l'entretien de la Route 257 en ce qui concerne le lignage, le fauchage des fossés, l'entretien et rechargement normaux des accotements (excluant les réparations découlant d'évènements hors de l'ordinaire, comme pluie diluvienne par exemple) et les réparations mineures de la chaussée (application de membrane de goudron sur les fissures ou réparations du même genre) et ce, pour toutes les portions de la route désignée dans l'entente ;

CONSIDÉRANT QU'il y a donc lieu de modifier aussi par la présente résolution l'entente afin de tenir compte de cette nouvelle réalité ;

CONSIDÉRANT QUE le projet d'entente a été présenté à chacun des conseils municipaux,

EN CONSÉQUENCE :

2023-11-227

IL EST PROPOSÉ PAR le conseiller Sylvain Hamel

ET RÉSOLU QUE le conseil de Lingwick approuve l'entente intermunicipale relative à la création de la Régie intermunicipale de la Route 257;

QUE le conseil municipal de Lingwick autorise la signature des documents soit de l'entente intermunicipale modifiée et l'entente intermunicipale relative à la création de la Régie intermunicipale de la Route 257 par le maire, Robert Gladu et le directeur général, Sylvain Drolet.

QUE le conseil municipal de Lingwick demande au ministre des Affaires municipales et de l'habitation d'approuver l'entente constituant la Régie intermunicipale de la Route 257;

QU'une copie de la présente résolution et de l'entente signée soit transmise aux municipalités de La Patrie, Hampden, Scotstown et Weedon de même qu'au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

11.2 ENGAGEMENT D'UN SUBSTITUT POUR L'ENTRETIEN DES CHEMINS D'HIVER

CONSIDÉRANT QUE nous devons comme employeur respecter les normes pour les heures de conduite ;

CONSIDÉRANT QUE l'engagement d'un substitut aidera nos employés dans leurs horaires ;

CONSIDÉRANT l'offre de disponibilité de Mario Tardif étant déjà à sa retraite et ayant l'expérience dans ce domaine ;

2023-11-228

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ par la conseillère Kim Munkittrick

IL EST RÉSOLU de faire l'engagement de Mario Tardif aux conditions établies entre les parties comme employé temporaire.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

12. HYGIÈNE DU MILIEU

Aucun dossier

13. URBANISME, AMÉNAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT

13.1 ENGAGEMENT D'UN INSPECTEUR TEMPORAIRE – REMPLACEMENT DE L'INSPECTRICE EN PLACE

CONSIDÉRANT QUE notre inspectrice actuelle est en arrêt de travail prolongé ;

CONSIDÉRANT QU'actuellement Monsieur Gaétan Perron agit à titre d'intérim depuis le début de son arrêt de travail ;

CONSIDÉRANT QUE nous prévoyons que l'arrêt de travail sera encore prolongé dans les prochains mois ;

CONSIDÉRANT l'opportunité qui nous est présentée de partager une ressource pour deux municipalités ;

2023-11-229

EN CONSÉQUENCE :

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Martin Loubier

IL EST RÉSOLU d'engager Monsieur Karl Blais aux conditions établies entre les parties comme employé temporaire à l'inspection.

Que le début du mandat soit le mercredi le 8 novembre prochain mais que monsieur Blais ne sera pas disponible dans la semaine du 12 au 19 décembre.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

14. LOISIRS ET CULTURE

14.1 DÉPÔT DU PROJET – 2^E PHASE DE L'ABRI PERMANENT

CONSIDÉRANT les recommandations du comité ayant travaillé sur le projet ;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Lingwick dispose d'un montant annuel de 78,243.61 \$ réservé par la MRC du Haut-Saint-François dans le Fonds régions et ruralités (FRR) – volet 2 local pour des projets de développement,

CONSIDÉRANT QUE dans son plan stratégique de développement, la municipalité de Lingwick a pour orientation de continuer le développement de l'attrait touristique de son milieu,

CONSIDÉRANT QUE le projet vise à contribuer davantage à mobiliser les citoyens,

2023-11-230

EN CONSÉQUENCE

IL EST PROPOSÉ PAR la conseillère Suzanne Jutras

IL EST RÉSOLU QUE la municipalité de Lingwick dépose le projet phase 2 de l'abri permanent au cœur du périmètre urbain au coût total de 105,825.04 \$;

QUE la Municipalité de Lingwick s'engage à investir 25 % du coût total et souhaite financer 75 % avec le Fonds régions et ruralité (FRR) volet 2 local réservé pour elle à la MRC.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

15. CORRESPONDANCE

La correspondance est déposée et sera archivée.

16. Varia – Ouvert

16.1 REMERCIEMENTS – MARGUERITES VOLANTES / BRUNCH DE LA FABRIQUE

Le conseil municipal désire remercier les responsables pour les deux activités qui ont eu lieu au mois d'octobre dernier soit le dîner des Marguerites volantes et le brunch de la Fabrique. Ces activités sont toujours bien organisées et utiles pour les citoyens de la municipalité.

16.2 DEMANDE DE LOCATION POUR LE TERRAIN DE LA ROUTE ET DU CHEMIN DU LAC MCGILL

Demande faite au conseil pour l'utilisation et la location du terrain au coin de la 108 et McGill pour l'entreposage de remorques pour véhicules pour la période de novembre 2023 à la fin avril 2024.

CONSIDÉRANT la demande d'utilisation et de location pour les terrains appartenant à la municipalité au coin de la 108 et de la route du Lac McGill ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Lingwick n'a pas de projet en cours pour cette période sur ces terrains,

CONSIDÉRANT QUE si le projet de logements sociaux et abordables reçoit l'accord favorable au départ de ce projet la municipalité de Lingwick aura la possibilité de mettre fin à la location,

2023-11-231

EN CONSÉQUENCE

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Gaétan Roy

IL EST RÉSOLU QUE la Municipalité de Lingwick autorise la location de ces terrains au coût de 150.00\$ par mois et que le locataire assume l'entretien pour dégager la neige pour l'utilisation ainsi que la responsabilité de tout bri et obligation et de fournir une assurance responsabilité.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

16.3 FERMETURE DU BUREAU MUNICIPAL – PÉRIODE DES FÊTES

Dépôt des dates de fermeture pour le bureau municipal pour la période des fêtes comme l'an dernier soit du 21 décembre en fin de journée au 3 janvier inclusivement.

2023-11-232

EN CONSÉQUENCE

IL EST PROPOSÉ par le conseiller Guy Lapointe

IL EST RÉSOLU QUE le bureau municipal fermera ses portes pour la période des fêtes aux dates proposées soit du jeudi 21 décembre en fin de journée jusqu'au 3 janvier inclusivement.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

17. PÉRIODE DE QUESTION SUR LES SUJETS TRAITÉS

Le conseil a entendu les questions du public et a rendu les réponses

18. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

2023-11-233

IL EST PROPOSÉ PAR le conseiller Guy Lapointe de lever l'assemblée à 20h10

Certificat de crédit numéro 2023-11-01

Je soussignée, Sylvain Drolet, directeur général et greffier-trésorier, certifie que la municipalité dispose des crédits suffisants pour le paiement des comptes et des engagements adoptés lors de cette séance.

Les résolutions ici inscrites sont conformes, sous réserve de l'approbation du libellé final du procès-verbal de la présente séance de la municipalité du canton de Lingwick, lors de sa prochaine séance.

Le maire atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par lui de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du C.M.

Robert Gladu
Maire

Sylvain Drolet
Directeur général et greffier-trésorier