

Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent



DESCHAILLONS-sur-SAINT-LAURENT

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal de Deschaillons-sur-Saint-Laurent tenue le 7 novembre 2023 à 20 h à la salle municipale située au 960, 4^e Rue à Deschaillons-sur-Saint-Laurent.

Sont présents :

M.	Christian Baril	maire
Mme	Valérie Giguière	conseillère siège #1
M.	Quentin Kelhetter	conseiller siège #2
M.	Robert Gendron	conseiller siège #3
Mme	Joanne Costo	conseillère siège #5
Mme	Annie Demers	conseillère siège #6

Est absente : Mme Amélie Guay conseillère siège #4

Assiste également à cette séance : Mme Hanta Rasami directrice générale et greffière-trésorière et M. Saad Rekkal, chargé de projet.

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE ET MOTS DE BIENVENUE POUR LES NOUVEAUX ÉLUS

La séance est ouverte à 20 h 00 par M. Christian Baril, maire de Deschaillons-sur-Saint-Laurent. M. Baril souhaite la bienvenue à tous.

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE;
2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR;
3. PROCÈS-VERBAL – SÉANCE ORDINAIRE DU 3 OCTOBRE 2023;
 - 3.1 Approbation;
4. DÉPÔT DE LA CORRESPONDANCE;
5. ADMINISTRATION GÉNÉRALE:
 - 5.1 Suivi des dossiers MRC de Bécancour;
 - 5.2 Calendrier des séances du conseil pour l'année civile 2024;
 - 5.3 Dépôt des déclarations d'intérêts pécuniaires;
 - 5.4 Cartes:
 - 5.4.1 Cartes de Noël;
 - 5.4.2 Cartes d'affaires;
 - 5.5 Loi 25, loi sur l'accès à l'information :
 - 5.5.1 Politique de confidentialité;
 - 5.5.2 Règles de gouvernance;
 - 5.6 Programmation de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec 2019- 2023 (TECQ);
 - 5.7 Déchiquetage APHMRCB;
 - 5.8 Désignation des signataires – Achat terrain CIUSSS 1045, route Marie-Victorin;
 - 5.9 Location de la salle et aide financière – Chevaliers de Colomb Conseil 2865;
 - 5.10 Demande d'aide financière – Moisson Mauricie/Centre-du-Québec;



Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent

- 5.11 Résolution – Reconnaissance pour les personnes proches aidantes;
- 6. GESTION FINANCIÈRE:
 - 6.1 États financiers:
 - 6.1.1 Revenus – octobre 2023;
 - 6.1.2 Approbation des dépenses – Autorisation de paiements;
 - 6.2 État comparatif des activités de fonctionnement au 30 septembre 2023;
- 7. SÉCURITÉ PUBLIQUE:
 - 7.1 Caserne:
 - 7.1.1 Bail de location;
 - 7.1.2 Achats de poignée numérique;
- 8. TRANSPORT:
 - 8.1 Équipement en espace clos – Travaux publics;
 - 8.2 Fermeture de chemin – Travaux MTMD au pont Ruisseau Charland;
 - 8.3 Décompte final – Travaux rang Saint-Charles Est et 16^e avenue;
- 9. HYGIÈNE DU MILIEU:
 - 9.1 Réseau d'aqueduc et d'égouts;
 - 9.2 Projet bouclage 14^e et 16^e Avenues:
 - 9.2.1 Décompte progressif 1;
 - 9.2.2 Décompte progressif 2;
 - 9.2.3 Accès au terrain au bout de la 14^e avenue – M. Jacques Lemay;
 - 9.3 Réseaux d'aqueduc rang Saint-Charles:
 - 9.3.1 Politique de municipalisation;
 - 9.3.2 Signature du document d'autorisation des propriétaires des réseaux;
 - 9.3.3 Offre de services pour les servitudes – Arpenteur géomètre;
 - 9.3.4 Offre de services – Notaire;
 - 9.4 Achat d'une batterie – Sauvegarde pour la SP2;
- 10. AMÉNAGEMENT, URBANISME ET DÉVELOPPEMENT:
 - 10.1 Rapport permis émis en octobre 2023;
 - 10.2 Entente – Candidature village-relais;
 - 10.3 Demande d'appui au projet « Amélioration des habitats de poissons à statut précaire de la zone Bécancour (Phase 3) »;
 - 10.4 Demande à la CPTAQ – Lot# 6 083 623 rang Saint-Joseph;
- 11. LOISIRS ET CULTURE:
 - 11.1 Entretien Patinoire 2023-2024;
 - 11.2 Entretien de la piste de ski de fond et piste de randonnée;
 - 11.3 Offre de services – Déneigement du stationnement Église;
 - 11.4 Souper de Noël:
 - 11.4.1 Bibliothèque;
 - 11.4.2 Employés;
 - 11.5 Camp de jour 2023;
 - 11.6 Activités fête de Noël – Comité des loisirs;
 - 11.7 Infos – Bibliothèque;
- 12. QUESTIONS DIVERSES (Élus);
- 13. PÉRIODE DE QUESTIONS (Citoyens);
- 14. CLÔTURE DE LA SÉANCE.

2023-11-278

**IL EST PROPOSÉ PAR : M. Robert Gendron
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS**



Municipalité de Deschailions-sur-Saint-Laurent

D'adopter l'ordre du jour, tel que lu:

3. PROCÈS-VERBAL – SÉANCE DU 3 OCTOBRE 2023

3.1 Approbation

Chaque membre du conseil municipal ayant reçu la copie du procès-verbal dans les délais prescrits, il est dispensé d'en faire la lecture.

2023-11-279

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Annie Demers
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

D'approuver et d'adopter, le procès-verbal de la séance du 3 octobre dernier.

4. DÉPÔT DE LA CORRESPONDANCE

La directrice générale Hanta Rasami, fait la lecture de la correspondance en date du 7 novembre 2023 et répond aux questions des membres du conseil.

5. ADMINISTRATION GÉNÉRALE:

5.1 Suivi de dossier – MRC de Bécancour

- Ajustement salaire urbanisme
- Plan stratégique
- Démission service des incendies
- Contrats avec SPA

5.2 Calendrier des séances du conseil pour l'année civile 2024

Considérant que le conseil de toute municipalité doit établir par résolution, avant le début de chaque année civile, le calendrier de ses séances ordinaires en fixant le jour et l'heure de chacune d'entre elles;

Considérant qu'au moins une séance par mois doit être tenue;

Considérant qu'une séance pour le budget doit être tenue à la fin de l'année;

2023-11-280

IL EST PROPOSÉ PAR : M. Quentin Kelhetter
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

Que les dates des séances ordinaires du conseil pour l'année 2024 soient:

16 janvier **	7 mai	3 septembre
6 février	4 juin	1 ^{er} octobre
5 mars	9 juillet*	5 novembre
9 avril *	13 août *	3 décembre
		10 décembre (budget)

*2^e mardi du mois

**3^e mardi du mois

Que les séances débiteront à 20 heures et seront tenues à la salle municipale située au 960, 4^e Rue à Deschailions-sur-Saint-Laurent;

Que les séances seront déplacées à la salle multifonctionnelle située au 1043 route Marie -Victorin à la même heure aussitôt que les travaux de rénovation de celle-ci seront terminés.



Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent

5.3 Dépôt des déclarations d'intérêts pécuniaires

2023-11-281

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Annie Demers
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

De prendre note du dépôt des déclarations d'intérêts pécuniaires des élus:
Mme Joanne Costo.

5.4 Cartes:

5.4.1 Cartes de Noël:

Considérant que chaque année la municipalité envoie des cartes de Noël à ses collaborateurs municipaux et ses principaux fournisseurs;

Considérant que la conception des cartes de Noël sera faite au bureau municipal;

Considérant l'offre de services reçue de la firme Imprimerie Document express pour l'impression de 100 cartes au montant de 142,90 \$ plus les taxes applicables;

2023-11-282

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Valérie Giguère
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

D'accepter l'offre de services par la firme Imprimerie Document express pour l'impression de 100 cartes de Noël au montant total de 142,90 \$ plus les taxes applicables.

5.4.2 Cartes d'affaires:

Considérant les besoins en cartes d'affaires des employés;

Considérant l'offre de services reçue de la firme Imprimerie Document express pour l'impression de 100 cartes d'affaires au montant de 60 \$ plus les taxes applicables;

2023-11-283

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Quentin Kelhetter
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

D'accepter l'offre de services par la firme Imprimerie Document express pour l'impression de 100 cartes d'affaires au montant total de 60 \$ plus les taxes applicables.

5.5 Loi 25, loi sur l'accès à l'information:

5.5.1 Politique de Confidentialité

2023-11-284

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Annie Demers
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

D'adopter la politique de confidentialité déposée au conseil le 07 novembre 2023 ci-dessous :

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent (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*



Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent

renseignements personnels, RLRQ c. À -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.

EN CONSÉQUENCE , LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

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 Deschaillons-sur-Saint-Laurent;

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. À -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;



Municipalité de Deschailions-sur-Saint-Laurent

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.

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



Municipalité de Deschailons-sur-Saint-Laurent

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.

CONSETEMENT 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 :

- **Manifeste** : ce qui signifie qu'il est évident et certain;
- **Libre** : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes;
- **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;

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:



Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent

- 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 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.

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 8h à 12h et de 13h à 16 h 30 les lundis, mercredi et 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*;



Municipalité de Deschailons-sur-Saint-Laurent

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.

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



Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent

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 est 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



Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent

d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 8. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E-20.1);

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:

Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent
1596 route Marie-Victorin,
Deschaillons-sur-Saint-Laurent, Qc
G0S 1G0

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

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 Deschaillons-sur-Saint-Laurent 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.

5.5.2 Règle de gouvernance

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent (ci-après la « Municipalité ») est un organisme public assujéti à la *Loi sur*



Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent

l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ c. A -2.1 (ci-après la « Loi sur l'accès »)

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

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

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

2023-11-285

EST PROPOSÉ PAR: Mme Annie Demers
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

CE QUI SUIT:

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 Deschaillons-sur-Saint-Laurent;

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;



Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent

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.

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:

- **Manifeste** : ce qui signifie qu'il est évident et certain;
- **Libre** : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes;
- **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;



Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent

- 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:

1. Pour la durée nécessaire à l'utilisation pour laquelle ils ont été obtenus
- ou**
2. 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.

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Municipalité établit et maintient à jour un inventaire de ses fichiers d'enseignements personnels. Cet inventaire doit contenir les indications suivantes:

- 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;
- la provenance des renseignements versés à chaque fichier;
- les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier;
- les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans



Municipalité de Deschailons-sur-Saint-Laurent

- l'exercice de leurs fonctions;
- 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*.

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.

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 :

- De prendre les décisions nécessaires relevant de sa compétence pour voir à la mise en œuvre et au respect de la présente Politique;
- 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;
- 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.

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

- Veillant à ce que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités;
- S'assurant que les valeurs et les orientations en matière de PRP soient



Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent

partagées et véhiculées par tout gestionnaire et employé de la Municipalité;

- Apportant les appuis financiers et logistiques nécessaires à la mise en œuvre et au respect de la présente politique;
- Exerçant son pouvoir d'enquête et appliquant les sanctions appropriées aux circonstances pour le non-respect de la présente Politique;

RESPONSABLE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le PRPR, en collaboration avec le RAD, contribue à assurer une saine gestion de la PRP au sein de la Municipalité. Il soutient le conseil, la direction générale et l'ensemble du personnel de la Municipalité dans la mise en œuvre de la présente Politique. Conformément au *Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* (Décret 744-2023, 3 mai 2023), le RPRP assume les tâches qui sont dévolues au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels prévu à l'article 8.1 de la *Loi sur l'accès* ainsi que les obligations qui en découlent.

Notamment, le RPRP s'assure de:

- Définir et approuver les orientations en matière de PRP au sein de la Municipalité;
- Déterminer la nature des RP devant être collectés par les différents services de la Municipalité, leur conservation, leur communication à des tiers et leur destruction;
- 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;
- Planifier et assurer la réalisation des activités de formation des employés de la Municipalité en matière de PRP;
- 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;
- Formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui collectent ou utilisent des RP, ou encore en matière de vidéosurveillance;
- Veiller à ce que la Municipalité connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de PRP ;
- Évaluer le niveau de PRP au sein de la Municipalité;
- 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;
- 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 responsable de la conformité doit:

- Recevoir toutes les demandes qui sont de la nature d'une demande d'accès aux documents au sens



Municipalité de Deschailons-sur-Saint-Laurent

- de la *Loi sur l'accès*, y compris les demandes d'informations;
- 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.

À ce titre, chaque directeur de service doit:

- 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;
- 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;
- Participer à la sensibilisation de chaque employé de son équipe aux enjeux de la PRP;
- 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;
- 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 veiller à ce que les employés du service obtiennent tout consentement requis de tout individu aux fins de collecter, détenir ou transférer à des tiers le cas échéant. Le responsable doit veiller à la conservation et au classement des consentements recueillis de manière que ceux-ci puissent être facilement retracés.

EMPLOYÉS

Chaque employé doit:

- Prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger les RP;
- 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;
- N'accéder qu'aux RP nécessaires dans l'exercice de ses fonctions;
- Signaler au RPRP tout incident de confidentialité ou traitement irrégulier des RP;
- Participer activement à toute activité de sensibilisation ou formation



Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent

données en matière de PRP;

- 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 incluent notamment:

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

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 enseignements 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, son RPRP.

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:

- la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de PRP
- des mesures de PRP dans tout document relatif au projet, tel qu'un cahier des charges ou un contrat;
- une description des responsabilités des participants au projet en matière de PRP
- la tenue d'activités de formation sur la PRP pour les participants au projet.



Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent

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;
- Le RPRP doit réviser l'information rapportée afin de déterminer s'il s'agit d'un incident de confidentialité et dans l'affirmative;
- Inscrire l'information pertinente au registre des incidents de confidentialité de la Municipalité;
- Aviser la CAI et toute personne concernée par l'incident de confidentialité;
- Identifier et recommander l'application de mesures d'atténuation appropriées, le cas échéant.

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 au RPRP de la Municipalité.

Le RPRP 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.



Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent

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.

5.6 Programmation de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) 2019 2023

Considérant que la Municipalité a pris connaissance du Guide relatif aux modalités de versement de la contribution gouvernementale dans le cadre du programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) pour les années 2019-2023;

Considérant que la Municipalité doit respecter les modalités de ce guide qui s'appliquent à elle pour recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre du ministre des Affaires municipales et de l'Habitation;

2023-11-286

IL EST PROPOSÉ PAR: Mme Valérie Giguière
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

Que la Municipalité s'engage à respecter les modalités du guide qui s'appliquent à elle;

Que la Municipalité s'engage à être la seule responsable et à dégager le Canada et le Québec de même que leurs ministres, hauts fonctionnaires, employés et mandataires de toute responsabilité quant aux réclamations, exigences, pertes, dommages et coûts de toutes sortes ayant comme fondement une blessure infligée à une personne, le décès de celle-ci, des dommages causés à des biens ou la perte de biens attribuable à un acte délibéré ou négligent découlant directement ou indirectement des investissements réalisés au moyen de l'aide financière obtenue dans le cadre du programme de la TECQ 2019-2023;

Que la Municipalité approuve le contenu et autorise l'envoi au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de la programmation de travaux version n° 3 et de tous les autres documents exigés par le Ministère en vue de recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre du ministre des Affaires municipales et de l'Habitation;



Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent

Que la Municipalité s'engage à atteindre le seuil minimal d'immobilisations qui lui est imposé pour l'ensemble des cinq années du programme;

Que la Municipalité s'engage à informer le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de toute modification qui sera apportée à la programmation de travaux approuvés par la présente résolution;

Que la municipalité atteste par la présente résolution que la programmation de travaux version n°3 comporte des coûts réalisés véridiques.

5.7 Déchiquetage APHMRCB

Considérant qu'il y a lieu de procéder à la destruction de documents conformément aux dispositions du calendrier de conservation des archives municipales;

Considérant que l'Association des personnes handicapées de la MRC de Bécancour offre le service de déchiquetage au montant de 5 \$/boîte;

Considérant que le déchiquetage est effectué par la clientèle de l'association ce qui permet au centre d'offrir des ateliers intéressants et adaptés;

2023-11-287

IL EST PROPOSÉ PAR: Mme Annie Demers
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

D'autoriser la destruction par déchiquetage des archives municipales et ce en conformité avec le calendrier de conservation de la municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent;

D'accepter l'offre de l'Association des personnes handicapées de la MRC de Bécancour pour effectuer le déchiquetage des dossiers pour 5 \$/boîte.

5.8 Désignation des signataires – Achat terrain CIUSSS 1045 route Marie-Victorin

Considérant les démarches effectuées par la Municipalité relatives à l'achat du terrain du CIUSSS au 1045 route Marie-Victorin, situé à Deschaillons-sur-Saint-Laurent;

Considérant que les 2 parties veulent signer un contrat de vente;

2023-11-288

IL EST PROPOSÉ PAR: M. Robert Gendron
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

D'autoriser la signature du contrat de vente entre le CIUSSS et la Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent relative à l'achat du terrain du CIUSSS au 1045 route Marie-Victorin, situé à Deschaillons-sur-Saint-Laurent;

De désigner M. Christian Baril, maire et Mme Hanta Rasami, directrice générale comme signataires dudit contrat de vente pour la Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent.

5.9 Location de la salle et aide financière – Chevaliers de Colomb Conseil 2865



Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent

Considérant la demande d'aide financière au montant de 300 \$ déposé par l'organisme Les Chevaliers de Colomb – Conseil 2865;

Considérant leur demande de location de la salle municipale gratuitement et ce, à tous les 2^e lundi du mois et 3 autres réunions supplémentaires durant l'année;

2023-11-289

IL EST PROPOSÉ PAR: Mme Valérie Giguière
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

D'octroyer une aide financière de 300 \$ à l'organisme les Chevaliers de Colomb – Conseil 2865;

D'autoriser la location de la salle municipale gratuitement et ce, à tous les 2^e lundi du mois et 3 autres réunions supplémentaires durant l'année.

5.10 Demande d'aide financière – Moisson Mauricie/Centre-du-Québec

Considérant qu'une demande d'aide financière au montant de 72 \$ est déposée par Moisson Mauricie-Centre-du-Québec afin d'offrir une aide alimentaire pour les citoyens;

2023-11-290

IL EST PROPOSÉ PAR: Mme Annie Demers
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

D'octroyer une aide financière au montant de 200 \$ à l'organisme Moisson Mauricie-Centre-du-Québec afin d'offrir une aide alimentaire pour les citoyens.

5.11 Résolution – Reconnaissance pour les personnes proches aidantes

Considérant que la Semaine nationale des personnes proches aidantes se déroule du 6 au 12 novembre 2022 sous le thème *Ensemble cultivons l'humain*;

Considérant que cette campagne nationale est l'occasion de souligner l'apport essentiel des personnes proches aidantes à la société québécoise, d'abord sur le plan humain, mais également sur le plan économique et sur le plan de la santé publique;

Considérant qu'au Québec, plus de 1,5 millions des personnes assurent volontairement des soins, des services ou de l'accompagnement, sans rémunération à une personne de leur entourage ayant une ou des incapacités temporaires ou permanentes et pour laquelle elles ont un lien affectif;

Considérant que les personnes proches aidantes contribuent par leur action au bien-être de leurs collectivités et au développement de communautés plus inclusives;

Considérant que le soutien des personnes proches aidantes est une responsabilité individuelle et collective, et que, par conséquent, elle doit être partagée par tous les acteurs et actrices de la société;

Considérant que les municipalités forment des milieux de vie à échelle humaine dont l'aménagement facilite le maintien de services de proximité, de même que la santé et l'épanouissement des personnes;

Considérant qu'il est d'intérêt public que toutes les villes et municipalités des



Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent

MRC de Bécancour et de Nicolet-Yamaska, comme ailleurs dans la province, soutiennent cette campagne:

- En invitant les citoyennes et les citoyens à témoigner de la bienveillance aux personnes proches aidantes;
- En invitant les entreprises, les organisations et les institutions sur leur territoire à instaurer des mesures pour une meilleure conciliation travail proche aideance;
- En encourageant les initiatives organisées sur le territoire, tout au long de l'année, pour sensibiliser la population aux différents enjeux de la proche aideance et pour soutenir les personnes proches aidantes;
- En proclamant la semaine du 6 au 12 novembre 2022, « Semaine nationale des personnes proches aidantes » lors d'un conseil municipal.

2023-11-291

IL EST PROPOSÉ PAR: Mme Joanne Costo
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

D'appuyer et de promouvoir la Semaine nationale des personnes proches aidantes sous le thème « Ensemble cultivons l'humain ».

6. GESTION FINANCIÈRE

6.1 États financiers

6.1.1 Revenus – octobre 2023

Le montant total des revenus du mois précédent est de 42 019,68 \$

6.1.2 Approbation des dépenses – Autorisation de paiements

2023-11-292

IL EST PROPOSÉ PAR: Mme Valérie Giguière
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

Que les comptes suivants soient approuvés et que la directrice générale soit autorisée à en faire le paiement.

Total des salaires :	21 450,29 \$
Total des incompressibles – Municipalité :	82 626,98 \$
Total des comptes à payer –Municipalité :	110 518,22 \$
Total des dépenses :	214 595,00 \$

6.2 État comparatif des activités de fonctionnement au 30 septembre 2023

Considérant que selon l'article 176.4 du Code municipal, la directrice générale doit déposer l'état comparatif des activités de fonctionnement au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue au moins 4 semaines avant la séance au cours de laquelle le budget est adopté;

2023-11-293

IL EST PROPOSÉ PAR: Mme Annie Demers
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS



Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent

D'accepter l'état comparatif de la situation financière se terminant au 30 septembre 2023 tel que détaillé à l'annexe A et faisant partie intégrante du procès-verbal.

7. SÉCURITÉ PUBLIQUE

7.1 Caserne

7.1.1 Bail de location

Le bail de location de la caserne de pompiers mentionnait l'acceptation de l'augmentation du bail annuel selon l'indice IPC du Canada au 31 décembre sans le plafonnement de 3% de la précédente entente.

7.1.2 Achats de poignée numérique

Considérant le bris de la poignée numérique de la caserne de la municipalité;

Considérant les offres de services reçues:

Firme Cooke & Fils:	1 204,95 \$ plus les taxes applicables
Firme Serrurier L'Homme Clef	1 108,00 \$ plus les taxes applicables

2023-11-294

IL EST PROPOSÉ PAR: Mme Annie Demers
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

D'accepter l'offre de services de la firme Serrurier L'Homme Clef au montant de 1 108 \$ plus les taxes applicables;

Et d'assumer les coûts relatifs à cette dépense.

8. TRANSPORT

8.1 Équipement en espace clos – Travaux publics

Considérant le bris d'équipement en espace clos en travaux publics;

Considérant l'offre de services de la firme Protection Incendie CFS Itée au montant total de 3 602,57 \$ plus les taxes applicables;

2023-11-295

IL EST PROPOSÉ PAR: M. Robert Gendron
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

D'accepter l'offre de services de la firme Protection Incendie CFS Itée au montant total de 3 602,57 \$ plus les taxes applicables;

Et d'assumer les coûts relatifs à cette dépense.

8.2 Fermeture de chemin public – Travaux MTMD au pont Ruisseau Charland

Considérant l'existence des chemins publics identifiés A, B et C appartenant à la municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent sur le plan fourni par le ministère des Transports du Québec MTMD;

Considérant que ces chemins ne sont plus utiles à la circulation;



Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent

Considérant le projet des travaux de voirie du ministère au pont Ruisseau Charland;

2023-11-296

IL EST PROPOSÉ PAR: Mme Annie Demers
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

De déclarer que les chemins identifiés A, B et C appartenant à la municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent sur le plan fourni par le ministère des Transports du Québec MTMD ne sont plus des chemins publics;

8.3 Décompte final – Travaux rang Saint-Charles Est et 16^e avenue

Considérant les travaux de réfection du rang Saint-Charles Est et de la 16^e Avenue octroyés à l'entreprise « Construction et Pavage Portneuf Inc. »;

Considérant que la firme « Tetra Tech QI Inc », mandatée en ingénierie pour les activités de surveillance des travaux déclare que tous les travaux ont été exécutés et recommande le paiement du décompte final incluant la libération de la retenue de 5%, au montant de 34 459.63 \$ taxes incluses à l'entreprise « Construction et Pavage Portneuf Inc. »;

2023-11-297

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Valérie Giguère
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

De payer le décompte final au montant de 34 459.63 \$ taxes incluses à l'entreprise « Construction et Pavage Portneuf Inc » pour les travaux de réfection du rang Saint-Charles et de la 16^e Avenue.

9 HYGIÈNE DU MILIEU

9.1 Réseaux d'aqueduc et d'égouts

La consommation moyenne journalière pour l'ensemble du réseau d'aqueduc au mois d'octobre 2023 est de 382,13 m³ (84 068 gallons impériaux).

9.2 Projet bouclage 14e et 16e Avenues

9.2.1 Décompte progressif #1

Considérant les travaux d'installation de conduite d'aqueduc entre les 14e et 16e Avenues – Prolongement 14e Avenue octroyés à l'entreprise « les excavation Ste croix Inc »;

Considérant que la firme « Tetra Tech QI Inc. », mandatée en ingénierie pour les activités de surveillance partielle des travaux, recommande le paiement du décompte progressif n^o 1, au montant de 358 370,44\$ \$ taxes incluses à l'entreprise « les excavation Ste croix Inc »;

2023-11-298

IL EST PROPOSÉ PAR: Mme Joanne Costo
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

De payer le décompte progressif n^o 1 au montant de 358 370,44\$ \$ taxes incluses à l'entreprise « Les excavation Ste croix Inc. » pour les travaux de d'installation de conduite d'aqueduc entre les 14e et 16e Avenues – Prolongement 14e Avenue.

9.2.2 Décompte progressif #2



Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent

Considérant les travaux d'installation de conduite d'aqueduc entre les 14e et 16e Avenues – Prolongement 14e Avenue octroyés à l'entreprise « les excavation Ste croix Inc »;

Considérant que la firme « Tetra Tech QI Inc. », mandatée en ingénierie pour les activités de surveillance partielle des travaux, recommande le paiement du décompte progressif n° 2, au montant de 180 869.25 \$ taxes incluses à l'entreprise « les excavation Ste croix Inc »;

2023-11-299

IL EST PROPOSÉ PAR: Mme Joanne Costo
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

De payer le décompte progressif n° 2 au montant de 180 869.25 \$ taxes incluses à l'entreprise « Les excavation Ste croix Inc. » pour les travaux de d'installation de conduite d'aqueduc entre les 14e et 16e Avenues – Prolongement 14e Avenue.

9.2.3 Accès au terrain au bout de la 14^e avenue – M. Jacques Lemay

Considérant l'entente avec la firme Transport Deschaillons INC. du 20 avril 2004;

Considérant que la firme a cédé une partie de son terrain au bout de la 14^e avenue à la municipalité afin de prolonger la rue;

Considérant la bordure qui bloque l'accès au terrain de ladite firme suite aux travaux de bouclage au 14^e et 16^e avenues;

2023-11-300

IL EST PROPOSÉ PAR: Mme Annie Demers
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

De couper la bordure pour donner accès aux terrains de ladite entreprise.

9.3 Réseaux d'aqueduc rang Saint-Charles

9.3.1 Politique de municipalisation

Considérant que les municipalités de Deschaillons-sur-Saint-Laurent et Parisville désirent se doter d'une entente intermunicipale relative à la distribution d'eau potable;

Considérant que la municipalisation des réseaux d'aqueduc privés est incluse dans de cette entente;

Considérant la politique de municipalisation des réseaux d'aqueduc privés déposée au conseil;

2023-11-301

IL EST PROPOSÉ PAR : M. Quentin Kelhetter
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

D'adopter la politique de municipalisation des réseaux d'aqueduc privés déposée au conseil.

9.3.2 Signature du document d'autorisation des propriétaires des réseaux



Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent

Considérant que les municipalités de Deschaillons-sur-Saint-Laurent et Parisville désirent se doter d'une entente intermunicipale relative à la distribution d'eau potable;

Considérant que la municipalisation des réseaux d'aqueduc privés est incluse dans de cette entente;

Considérant la politique de municipalisation des réseaux d'aqueduc privés déposée au conseil;

Considérant qu'un document signé par les propriétaires autorisant la municipalité à procéder à la municipalisation est nécessaire;

2023-11-302

IL EST PROPOSÉ PAR: M. Robert Gendron
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

D'inviter les propriétaires à venir au bureau municipal du 09 au 17 novembre 2023 afin de signer le document autorisant la municipalité à procéder à la municipalisation.

9.3.3 Offre de services pour les servitudes – Arpenteur géomètre

Point reporté dans une séance ultérieure.

9.3.4 Offre de services – Notaire

Point reporté dans une séance ultérieure.

9.4 Achat d'une batterie – Sauvegarde pour la SP2

Considérant que la batterie Back Up de SP 2 est défectueuse;

Considérant que la batterie Back Up sert à garder de l'électricité à notre automate lors d'une panne d'hydro Québec;

Considérant les offres de services reçues;

Firme	Prix	Livraison	Garantie
Simple Boutique.ca	289,97 \$	Incluse	36 mois
BATTERIE ET EQUIPEMENT T-R INC.	418,95 \$	Non applicable	36 mois

2023-11-303

IL EST PROPOSÉ PAR: Mme Valérie Giguère
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

D'accepter l'offre de services de la firme Simple Boutique.ca au montant de de 289.97 \$ plus les taxes applicables pour l'achat d'une batterie de sauvegarde pour la SP2.

10. AMÉNAGEMENT, URBANISME ET DÉVELOPPEMENT

10.1 Rapport de permis émis en octobre 2023

Le rapport mensuel de l'inspecteur en bâtiment du mois d'octobre 2023 indique que 5 permis ont été délivrés pour un montant total de 369 100 \$.



Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent

10.2 Entente MTMD – Candidature village-relais

2023-11-304

IL EST PROPOSÉ PAR: M. Quentin Kelhetter
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

D'autoriser Mme Hanta Rasami, directrice générale à signer l'entente à intervenir entre le ministère des transports et la municipalité pour l'aide financière prévue à l'élaboration du dossier de candidature à l'accréditation au Village-relais.

10.3 Demande d'appui au projet « Amélioration des habitats de poissons à statut précaire de la zone Bécancour (Phase 3) »;

Demande en nature de 270 \$ se traduisant en temps du personnel administratif (2024-2026);

2023-11-305

IL EST PROPOSÉ PAR: Mme Annie Demers
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

D'accepter la demande en nature de 270 \$ se traduisant en temps du personnel administratif (2024-2026).

10.4 Demande à la CPTAQ – Lot 6.083 623 rang Saint-Joseph

Considérant que M. Steve Beaudet désire déposer une demande d'autorisation pour le lot # 6 083 623 demandant l'agrandissement d'une partie de ce lot à la Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ);

Considérant que cette demande n'aurait pas d'effet négatif sur l'homogénéité de la communauté et sur l'utilisation à des fins agricoles des lots avoisinants;

Considérant que la demande ne contrevient pas aux règlements en vigueur sur le territoire de la municipalité;

2023-11-306

IL EST PROPOSÉ PAR: Mme Annie Demers
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

D'appuyer sa demande d'autorisation déposée à la Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ).

11. LOISIRS ET CULTURE

11.1 Entretien – Patinoire 2023-2024

Considérant l'offre de services de M. Jean-Paul Demers pour l'entretien de la patinoire et du chalet des sports au montant de 340 \$ par semaine pour la saison hivernale 2023-2024;

Considérant cette offre inclut la fourniture du tracteur pour le déneigement de l'entrée et de la patinoire lors de tempêtes;

2023-11-307

IL EST PROPOSÉ PAR: Mme Annie Demers
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS



Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent

D'accepter l'offre de services de M. Jean-Paul Demers pour l'entretien de la patinoire et du chalet des sports au montant de 340 \$ par semaine pour la saison hivernale 2023-2024.

11.2 Entretien de la piste de ski de fond et piste de randonnée

Considérant que le conseil manifeste le désir que les pistes de ski de fond et de randonnée soient entretenues;

Considérant l'offre de service de M. Daniel Tousignant pour le contrat d'entretien des pistes de ski de fond et de randonnée, ainsi que des bancs, au montant de 5 400 \$, et ce, de la première neige à la dernière;

D'autoriser ce dernier à faire appel à M. Jean-Paul Demers à un taux horaire de 55\$ ou à M. Marcel Doyon à un taux horaire de 125\$ selon de besoin et selon la quantité de neige.

2023-11-308

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Valérie Giguère ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

D'accepter l'offre de service de M. Daniel Tousignant pour le contrat d'entretien des pistes de ski de fond et de randonnée, ainsi que des bancs, au montant de 5 400 \$, et ce, de la première neige à la dernière;

11.3 Offre de services – Déneigement du stationnement Église

Considérant que l'église appartient officiellement à la municipalité;

Considérant que le stationnement de l'église est sous la responsabilité de la municipalité;

Considérant que l'église continue d'accueillir des visiteurs et que le stationnement doit être déneigé pour la période hivernale;

Considérant les offres de service reçues :

- Les entreprises AM Oswald Inc : 1 600 \$ plus les taxes applicables
- Carrosserie Auto Perfection 2000 inc. : 1 500 \$ plus les taxes applicables

2023-11-309

IL EST PROPOSÉ PAR: M. Quentin Kelhetter ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

D'accepter l'offre de services de Carrosserie Auto Perfection 2000 inc. au montant de de 1500 \$ plus les taxes applicables pour le déneigement de la saison hivernale 2023-2024 du stationnement de l'église.

11.4 Souper de Noël

11.4.1 Bibliothèque;

Considérant la demande d'aide financière de la coordinatrice de la Bibliothèque municipale pour le repas annuel de ses bénévoles;

Considérant que la municipalité veut remercier les bénévoles de la bibliothèque en reconnaissance de leur implication afin d'assurer leur présence durant les heures d'ouverture et l'organisation d'activités tout au long de l'année;



Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent

2023-11-310

IL EST PROPOSÉ PAR: Mme Valérie Giguière
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

Que la municipalité autorise un montant approximatif de 500\$ pour les dépenses reliées à un souper de Noël des bénévoles de la bibliothèque.

11.4.2 Employés

Considérant la demande d'aide financière des employés pour le souper de Noël;

Considérant que le conseil veut souligner les efforts, les implications et les réalisations des employés durant toute l'année;

2023-11-311

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Valérie Giguière
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

De payer le souper de Noël des employés pour un montant maximum de 60 \$/employé.

11.5 Camp de jour 2023:

Considérant que la municipalité de Parisville a déposé le rapport d'activités 2023 de la coordonnatrice du camp de jour estival offert aux enfants de Parisville et de Deschaillons-sur-Saint-Laurent;

Considérant que le déficit est de 12 265,65 \$;

Considérant que le pourcentage de fréquentation pour la municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent est d'environ 68 %;

2023-11-312

IL EST PROPOSÉ PAR: M. Quentin Kelhetter
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

D'autoriser le paiement de 8 308,99 \$ à la municipalité de Parisville comme contribution au camp de jour de l'été 2023.

11.6 Activités fête de Noël – Comité de loisirs

Considérant que le 3 décembre, le comité de loisirs, et ce en collaboration avec la bibliothèque souhaite faire une activité de Noël pour les familles avec une lecture de conte, dîner, table de bricolages, jeux et d'une remise de cadeaux avec le Père-Noël;

Considérant que cette activité sera gratuite pour les participants;

Considérant la demande d'aide financière à la municipalité d'un montant de 300 \$;

Considérant qu'une partie des frais reliés à cette activité sera payée par le comité ou offerte en commandite;

2023-11-313

IL EST PROPOSÉ PAR: Mme Valérie Giguière
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

D'accorder au comité de loisirs une aide financière au montant de 300 \$, pour l'activité de Noël qui se tiendra le 3 décembre.

11.7 Infos – Bibliothèques



Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent

- Rencontre des bénévoles – comité
- Projet
- Salle de réunion
- Statistique de fréquentation

12. QUESTIONS DIVERSES (Élus)

- Remerciements – Fleurons du Québec:
- Mme Danièle St-Hilaire & M. Daniel Tousignant
- Employés/collaborateurs/Citoyens/Commerces
- Aide financière – commerce de proximité
- Projets – Comité des loisirs

13. PÉRIODE DE QUESTIONS (Citoyens)


- Achat terrain CIUSSS
- Remerciements à M. Dominique Champagne
- Remerciements : Coordonnatrice et bénévoles au Marché
- Projet bibliothèque
- SADC
- Reconnaissance – Communication à la municipalité
- Fermeture chemin public
- Travaux MTMD 132
- Projet Église
- Nouvelle patinoire
- Incendie à Saint-Pierre -les -Becquets
- Logements à louer

14. CLÔTURE DE LA SÉANCE


2023-11-314

**IL EST PROPOSÉ PAR : M. Quentin Kelthetter
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS**

Que l'ordre du jour soit épuisé et la séance est levée à 21h11.



Hanta Rasami
Directrice générale et
greffière-trésorière



Christian Baril
Maire