



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

MRC DE BELLECHASSE



**MUNICIPALITÉ DE SAINT-GERVAIS
150, RUE PRINCIPALE
SAINT-GERVAIS (QUÉBEC) G0R 3C0**

PROCÈS-VERBAL DE LA **SÉANCE ORDINAIRE** DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-GERVAIS, MRC DE BELLECHASSE, QC, TENUE LE 3 OCTOBRE 2023 À 21H13 AU 150, RUE PRINCIPALE.

SONT PRÉSENTS

M. Éric Asselin
M. Vincent Bilodeau
M. Nicolas Turcotte

Mme Josée Lemieux

Absent : M. Gilles Nadeau, maire.

Tous formants quorum sous la présidence de M. Marc Martineau, maire suppléant.

AUSSI PRÉSENTE

Mme Johanne Simms, directrice générale et greffière-trésorière.

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

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

ORDRE DU JOUR

- 1. OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE**
- 2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**
- 3. ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX DES 5 ET 21 SEPTEMBRE 2023**
- 4. DOSSIER(S) - ADMINISTRATION**
 - 4.1 Comptes et adoption;
 - 4.2 Refinancement 382 800 \$ du règlement # 272-06 concernant les travaux de mises aux normes de la qualité de l'eau potable par l'aménagement d'une station de traitement et le refinancement de 421 600 \$ règlement # 369-22 autorisant des travaux de réfection du 2^e rang est sur 2 190 mètres;



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

- 4.3 Résolution de concordance, de courte échéance et de prolongation relativement à un emprunt par billets au montant de 804 400 \$ qui sera réalisé le 11 octobre 2023
- 4.4 Adjudication éclairage public – développement résidentiel Lapierre phase 3;
- 4.5 Adoption du règlement # 377-23 décrétant une dépense et un emprunt de 1 178 949 \$ pour des travaux d'agrandissement du CPE l'Escale, installation l'Escale des Moussaillons de 21 places et abrogeant le règlement # 368-22;
- 4.6 Adoption d'une politique en matière de drogues, alcool et autres substances;
- 4.7 Comité intégration des arts – retrait du comité du responsable en urbanisme et nomination d'un autre représentant de la municipalité – projet Centre socio-culturel;
- 4.8 Motion de remerciements à Madame Roxanne Boudreault-Guimond;
- 4.9 Autorisation de signature Bibliothèque et Archives Nationales du Québec (BANQ);
- 4.10 Adoption du règlement # 380-23 modifiant le règlement # 289-06 décrétant l'imposition d'une taxe aux fins du financement des centres d'urgence 9-1-1;
- 4.11 Adoption d'une politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels;
- 4.12 Adoption d'une politique de confidentialité;
- 4.13 Autorisation pour un prêt temporaire au montant de 7 368 719 \$ relativement au financement temporaire du règlement d'emprunt # 378-23 décrétant une dépense et un emprunt de 7 368 719 \$ pour les travaux de réfection et d'agrandissement du Centre socio-culturel.

5. DOSSIER(S) - GÉNÉRAL (AUX)

- 5.1 Les communiqués
 - 5.1.1 Demande d'appui des Frigos pleins pour réaliser la Guignolée des médias qui se tiendra le 7 décembre 2023;
 - 5.1.2 Désignation et nomination d'un mandataire en matière de toponymie;
 - 5.1.3 Contribution financière à l'album de finissants de l'école secondaire Saint-Charles pour 2023-2024;
 - 5.1.4 Contribution financière au cercle des Fermières de Saint-Gervais;
- 5.2 Période de questions.

6. DOSSIER(S) - SERVICES PUBLICS

- 6.1 Adjudication de contrat – clôture sentier piétonnier développement Lapierre phase 3 ;
- 6.2 Adjudication de contrat – dalles de béton à l'Écocentre;
- 6.3 Vente tracteur Massey Ferguson – disposition de bien.

7. DOSSIERS – HYGIÈNE DU MILIEU

- 7.1 Renouvellement contrat exploitation des ouvrages de traitement de l'eau potable et des eaux usées;

8. DOSSIERS - LOISIRS, CULTURE ET DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE

9. PÉRIODE D'INTERVENTION DES MEMBRES DU CONSEIL

10. DOSSIER(S) - URBANISME, ENVIRONNEMENT

- 10.1 Appui à une demande d'autorisation à la CPTAQ – 9406-7972 Québec inc. et Ferme No-Chan inc.;



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

- 10.2 Appui à une demande d'autorisation à la CPTAQ – 9406-7972 Québec inc. et Ferme Écopré inc.;
- 10.3 Avis de motion et dépôt du 1er projet de règlement # 379-23 modifiant le règlement de zonage # 358-21 pour créer la zone 8-ha à même la zone 7-ha au plan de zonage et modifiant les hauteurs maximales permises et les normes d'aménagement des stationnements;
- 10.4 Adoption du 1er projet de règlement # 379-23 modifiant le règlement de zonage # 358-21 pour créer la zone 8-ha à même la zone 7-ha au plan de zonage et modifiant les hauteurs maximales permises et les normes d'aménagement des stationnements.

11. DOSSIER(S) - VARIA, AUTRE

12. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

1. OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE

Mot de bienvenue du maire suppléant.

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

231001 IL EST PROPOSÉ PAR Mme Josée Lemieux

APPUYÉE PAR M. Nicolas Turcotte

ET RÉSOLU d'adopter l'ordre du jour de la séance ordinaire du 3 octobre 2023 tel que lu.

Résolution adoptée à l'unanimité.

3. ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX DES 5 ET 21 SEPTEMBRE 2023

231002 IL EST PROPOSÉ PAR M. Nicolas Turcotte

APPUYÉ PAR M. Vincent Bilodeau

ET RÉSOLU QUE le conseil adopte le procès-verbal de la séance ordinaire du 5 septembre 2023 ainsi que la séance extraordinaire du 21 septembre 2023 tel que présenté et déposé à la table du Conseil.

Résolution adoptée à l'unanimité.

4. DOSSIER(S) - ADMINISTRATION

4.1 COMPTES ET ADOPTION

231003 IL EST PROPOSÉ PAR Mme Josée Lemieux

APPUYÉE PAR M. Vincent Bilodeau

ET RÉSOLU QUE le conseil accepte les comptes du mois de **SEPTEMBRE 2023** tels que présentés dans le document fourni aux membres du conseil et autorise la directrice générale à en faire le paiement :



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

Administration générale	42 656.91 \$
Sécurité publique	4 075.82 \$
Transport routier (incluant ajout factures Garage Patrick Fradette)	62 576.26 \$
Hygiène du milieu	15 033.31 \$
Santé & Bien-être	
Aménagement et urbanisme	9 495.84 \$
Loisirs et culture	34 784.97 \$
Frais de financement	
Activités financières	
TOTAL	168 623.11 \$
Projet des parcs (incluant blocs sanitaires), amélioration locative hall entrée, Projet CSC	55 099.76 \$
GRAND TOTAL	223 722.87 \$

QUE le conseil accepte les comptes des projets en infrastructures des mois de mai à septembre 2023

MAI 2023

Projet des parcs, CSC, presbytère, développement Lapierre PH 3, intérêts marge crédit temporaire	128 240.25 \$
--	---------------

JUIN 2023

Projet des parcs, CSC, développement Lapierre PH 3 + servitude 5 000\$ Mme Beaudoin, achat séparateur d'huile, achat pompe usine eau, réfection rang du Bras et amélioration locative bureau municipal (hall d'entrée)	47 423.69 \$
--	--------------

JUILLET 2023

Projet des parcs, CSC, développement Lapierre PH 3	206 805.71 \$
--	---------------

AOÛT 2023

Projet des parcs, CSC, développement Lapierre PH 3, achats radios pompiers, Poteau Telus, prolongement service dev. Lapierre	151 766.43 \$
--	---------------

SEPTEMBRE 2023

Projet des parcs, réfection rang du Bras, Dev. Lapierre PH 3, agrandissement CPE, achat équipements nouveaux pompiers, PRABAM (amélioration locative hall d'entrée) et achats véhicules (tondeuse rayon braquage zéro)	49 999.36 \$
--	--------------



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

Les déboursés de la présente liste incluent les dépenses autorisées par les fonctionnaires ou employés à qui le pouvoir de dépenser a été délégué en vertu du règlement # 354-21. La présente liste constitue donc le rapport devant être déposé au conseil conformément aux derniers alinéas de l'article 961.1 CM ou au 5^e alinéa de l'article 477,2 LCV.

Résolution adoptée à l'unanimité.

4.2 REFINANCEMENT 382 800 \$ DU RÈGLEMENT # 272-06 CONCERNANT LES TRAVAUX DE MISES AUX NORMES DE LA QUALITÉ DE L'EAU POTABLE PAR L'AMÉNAGEMENT D'UNE STATION DE TRAITEMENT ET LE REFINANCEMENT DE 421 600\$ RÈGLEMENT # 369-22 AUTORISANT DES TRAVAUX DE RÉFECTION DU 2^E RANG EST SUR 2 190 MÈTRES

Date d'ouverture :	3 octobre 2023	Nombre de soumissions :	3
Heure d'ouverture :	10 h	Échéance moyenne :	3 ans et 8 mois
Lieu d'ouverture :	Ministère des Finances du Québec	Date d'émission :	11 octobre 2023
Montant :	804 400\$		

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Gervais a demandé, à cet égard, par l'entremise du système électronique « Service d'adjudication et de publication des résultats de titres d'emprunts émis aux fins du financement municipal » des soumissions pour la vente d'une émission de billets, datée du 11 octobre 2023, au montant de 804 400\$;

ATTENDU QU'à la suite de l'appel d'offres public pour la vente de l'émission désignée ci-dessus, le ministère des Finances du Québec a reçu trois soumissions conformes, le tout selon l'article 555 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19) ou l'article 1066 du Code municipal du Québec (RLRQ, chapitre C-27.1) et de la résolution adoptée en vertu de cet article;

1 - BANQUE ROYALE DU CANADA

102 000 \$	5,84000 %	2024
107 300 \$	5,84000 %	2025
112 900 \$	5,84000 %	2026
119 000 \$	5,84000 %	2027
363 200 \$	5,84000 %	2028

Prix : 100,00000

Coût réel : 5,84000 %

2 - CAISSE DES JARDINS DE BELLECHASSE

102 000 \$	5,96000 %	2024
107 300 \$	5,96000 %	2025
112 900 \$	5,96000 %	2026
119 000 \$	5,96000 %	2027
363 200 \$	5,96000 %	2028

Prix : 100,00000

Coût réel : 5,96000 %



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

3 - FINANCIÈRE BANQUE NATIONALE INC.

102 000 \$	5,70000 %	2024
107 300 \$	5,65000 %	2025
112 900 \$	5,55000 %	2026
119 000 \$	5,60000 %	2027
363 200 \$	5,60000 %	2028

Prix : 98,79800

Coût réel : 5,97783 %

ATTENDU QUE le résultat du calcul des coûts réels indique que la soumission présentée par la firme BANQUE ROYALE DU CANADA est la plus avantageuse ;

231004 IL EST PROPOSÉ PAR M. Éric Asselin

APPUYÉ PAR Mme Josée Lemieux

ET RÉSOLU QUE le préambule de la présente résolution en fasse partie intégrante comme s'il était ici au long reproduit ;

QUE la Municipalité de Saint-Gervais accepte l'offre qui lui est faite de BANQUE ROYALE DU CANADA pour son emprunt par billets en date du 11 octobre 2023 au montant de 804 400 \$ effectué en vertu des règlements d'emprunts numéros 272-06 et 369-22. Ces billets sont émis au prix de 100,00000 pour chaque 100,00 \$, valeur nominale de billets, échéant en série **cinq (5) ans**;

QUE les billets, capital et intérêts, soient payables par chèque à l'ordre du détenteur enregistré ou par prélèvements bancaires préautorisés à celui-ci.

Résolution adoptée à l'unanimité.

4.3 RÉSOLUTION DE CONCORDANCE ET DE COURTE ÉCHÉANCE ET DE PROLONGATION RELATIVEMENT À UN EMPRUNT PAR BILLETS AU MONTANT DE 804 400 \$ QUI SERA RÉALISÉ LE 11 OCTOBRE 2023

ATTENDU QUE, conformément aux règlements d'emprunts suivants et pour les montants indiqués en regard de chacun d'eux, la municipalité de Saint-Gervais souhaite emprunter par billets pour un montant total de 804 400 \$ qui sera réalisé le 11 octobre 2023, réparti comme suit :

Règlements d'emprunts #	Pour un montant de \$
272-06	382 800 \$
369-22	421 600 \$



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

ATTENDU QU'il y a lieu de modifier les règlements d'emprunts en conséquence;

ATTENDU QUE, conformément au 1^{er} alinéa de l'article 2 de la Loi sur les dettes et emprunts municipaux (RLRQ, chapitre D-7), pour les fins de cet emprunt et pour le règlement d'emprunt # 369-22, la Municipalité de Saint-Gervais souhaite réaliser l'emprunt pour un terme plus court que celui originellement fixé à ces règlements;

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Gervais avait le 9 octobre 2023, un emprunt au montant de 382 800 \$, sur un emprunt original de 708 300 \$, concernant le financement du règlement # 272-06;

ATTENDU QUE, en date du 9 octobre 2023, cet emprunt n'a pas été renouvelé;

ATTENDU QUE l'emprunt par billets qui sera réalisé le 11 octobre 2023 inclut les montants requis pour ce refinancement;

ATTENDU QU'en conséquence et conformément au 2^e alinéa de l'article 2 précité, il y a lieu de prolonger l'échéance du règlement # 272-06;

231005 IL EST PROPOSÉ PAR M. Nicolas Turcotte

APPUYÉ PAR M. Vincent Bilodeau

ET RÉSOLU QUE les règlements d'emprunts indiqués au 1^{er} alinéa du préambule soient financés par billets, conformément à ce qui suit :

1. les billets seront datés du 11 octobre 2023;
2. les intérêts seront payables semi-annuellement, le 11 avril et le 11 octobre de chaque année;
3. les billets seront signés par le maire suppléant et la greffière-trésorière;
4. les billets, quant au capital, seront remboursés comme suit :

2024.	102 000 \$	
2025.	107 300 \$	
2026.	112 900 \$	
2027.	119 000 \$	
2028.	125 300 \$	(à payer en 2028)
2028.	237 900 \$	(à renouveler)

QUE, en ce qui concerne les amortissements annuels de capital prévus pour les années 2029 et suivantes, le terme prévu dans le règlement d'emprunt # 369-22 soit plus court que celui originellement fixé, c'est-à-dire pour un terme de **cinq (5) ans** (à compter du 11 octobre 2023), au lieu du terme prescrit pour lesdits amortissements, chaque émission subséquente devant être pour le solde ou partie du solde dû sur l'emprunt;

QUE, compte tenu de l'emprunt par billets du 11 octobre 2023, le terme originel des règlements d'emprunts # 272-06, soit prolongé de 2 jours.

Résolution adoptée à l'unanimité.



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

4.4 ADJUDICATION DE CONTRAT ÉCLAIRAGE PUBLIC – DÉVELOPPEMENT RÉSIDENTIEL LAPIERRE PHASE 3

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Gervais désire octroyé un contrat pour l'éclairage public du secteur résidentiel du développement Lapierre phase 3;

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Gervais a procédé à des demandes de prix ;

ATTENDU QUE le règlement # 337-18 sur la gestion contractuelle de la Municipalité lui permet d'attribuer, de gré à gré, tout contrat de service, incluant les services professionnels, jusqu'au seuil des appels d'offres publics (121 200 \$);

231006 IL EST PROPOSÉ PAR Mme Josée Lemieux

APPUYÉE PAR M. Éric Asselin

ET RÉSOLU d'octroyer le contrat à l'entreprise Luc Ouellet électrique inc. pour l'assemblage de huit fixtures DEL (50 w- 4K) au montant maximal de 12 000 \$ avant taxes et de mandater Hydro-Québec pour le branchement des nouveaux luminaires du secteur du développement Lapierre phase 3.

QUE le poste budgétaire affecté sera le 22-320-00-720-00 et financé par le règlement d'emprunt du développement Lapierre phase 3.

Résolution adoptée à l'unanimité.

4.5 ADOPTION DU RÈGLEMENT # 377-23 DÉCRÉTANT UNE DÉPENSE ET UN EMPRUNT DE 1 213 413 \$ POUR DES TRAVAUX D'AGRANDISSEMENT DU CPE L'ESCALE, INSTALLATION L'ESCALE DES MOUSSAILLONS DE 21 PLACES ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT # 368-22

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Gervais désire agrandir le CPE l'Escale, installation l'Escale des Moussaillons de 21 places. Cet emprunt sera d'une durée de 20 ans;

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Gervais a décrété, par le biais du règlement d'emprunt # 368-22, une dépense et un emprunt initialement estimés à 564 152 \$ pour l'exécution des travaux d'agrandissement du CPE l'Escale, installation l'Escale des Moussaillons;

ATTENDU QUE le règlement d'emprunt # 368-22 de la municipalité de Saint-Gervais a été approuvé le 23 septembre 2022 par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation pour un emprunt de 551 213 \$;

ATTENDU QUE le processus d'attribution de contrat pour le projet de l'agrandissement du CPE l'Escale, installation l'Escale des Moussaillons a pris fin le 16 février dernier dû à un écart important entre les soumissions reçues et l'estimé des coûts de travaux;

ATTENDU QUE le 13 avril 2023, la municipalité a adopté la résolution 230429 confirmant sa participation et sa collaboration avec le ministère de la Famille et le CPE l'Escale, installation l'Escale des Moussaillons pour poursuivre le projet d'agrandissement du CPE;

ATTENDU QUE le 14 avril 2023 le ministère de la Famille a confirmé le montage financier et le montant du programme de financement des infrastructures (PFI);



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

ATTENDU QUE des modifications ont été apportées aux plans et devis depuis l'adoption du règlement # 368-22 afin de répondre aux exigences du ministère de la Famille;

ATTENDU QU'UNE entente entre le CPE l'Escale, installation l'Escale des Moussaillons et la municipalité de Saint-Gervais confirmant les modalités de répartition des coûts a été signée le 18 juillet 2023 ;

ATTENDU QU'il est nécessaire d'abroger le règlement # 368-22 décrétant une dépense et un emprunt de 564 152 \$ pour des travaux d'agrandissement du CPE l'Escale, installation l'Escale des Moussaillons ;

ATTENDU QUE l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné par le conseiller, M. Nicolas Turcotte, lors de la séance du conseil tenue le 2 mai 2023 et que le projet de règlement # 377-23 a été déposé à la séance du 8 août 2023 par le conseiller, M. Nicolas Turcotte;

ATTENDU QUE suite à un appel d'offres public, le total des dépenses est maintenant évalué à 1 213 413 \$ pour la réalisation des travaux et qu'il faut ainsi modifier les montants prévus au projet du présent règlement ;

ATTENDU QUE l'article 1061 du Code municipal du Québec mentionne que tout règlement visé au premier alinéa d'une municipalité locale doit être soumis à l'approbation des personnes habiles à voter et du ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire. Le conseil municipal soumet ce règlement d'emprunt à l'approbation de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation en adoptant la présente résolution ;

231007 IL EST PROPOSÉ PAR M. Vincent Bilodeau

APPUYÉ PAR Mme Josée Lemieux

ET RÉSOLU unanimement que ce conseil ordonne et statue par le présent règlement portant le # 377-23 ce qui suit :

Article 1.

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Article 2.

Le conseil est autorisé par le présent règlement à réaliser les travaux d'agrandissement du CPE l'Escale, installation l'Escale des Moussaillons de 21 places selon les plans préparés par Monsieur André Déry, Architecte, de la firme RDL Architectes en date du 20 juillet 2023, portant la référence n° 22-371, et modifiés selon les addendas publiés lors de l'appel d'offres public. La soumission du plus bas soumissionnaire, au montant de 922 250 \$ pour les travaux d'agrandissement du CPE l'Escale, installation l'Escale des Moussaillons de 21 places, fait partie intégrante du présent règlement comme annexe « A ».

Le conseil décrète des travaux d'agrandissement du CPE l'Escale, installation l'Escale des Moussaillons pour un montant de 1 213 413 \$ incluant les frais, les honoraires, les imprévus, les taxes nettes et les frais de financement temporaires, tel qu'il appert de l'estimation détaillée préparée par la directrice générale et greffière-trésorière, en date du 29 septembre 2023, annexée au présent règlement comme annexe « B » pour en faire partie intégrante.



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

Article 3.

Aux fins d'assumer les dépenses prévues par l'objet du présent règlement, le conseil est autorisé à dépenser une somme de 1 213 413\$ telle que plus amplement détaillée aux documents précités joints en annexes « A » et « B » au présent règlement préparé par Johanne Simms, directrice générale et greffière-trésorière le 29 septembre 2023.

Article 4.

Aux fins d'acquitter les dépenses prévues par le présent règlement, le conseil est autorisé, à emprunter une somme de 1 213 413 \$, remboursable sur une période de 20 ans.

Article 5.

Imposition à l'ensemble

Pour pourvoir aux dépenses engagées relativement aux intérêts et au remboursement en capital des échéances annuelles de l'emprunt, il est par le présent règlement imposé et il sera prélevé, annuellement, durant le terme de l'emprunt sur tous les immeubles imposables situés sur le territoire de la municipalité de Saint-Gervais, une taxe spéciale à un taux suffisant d'après leur valeur telle qu'elle apparaît au rôle d'évaluation en vigueur chaque année.

Article 6.

S'il advient que le montant d'une affectation autorisée par le présent règlement est plus élevé que le montant effectivement dépensé en rapport à cette affectation, le Conseil est autorisé à faire emploi de cet excédent pour payer toute autre dépense décrétée par le présent règlement et pour laquelle l'affectation s'avérait insuffisante.

Article 7.

Le conseil affecte à la réduction de l'emprunt décrété par le présent règlement toute contribution ou subvention pouvant lui être versée pour le paiement d'une partie ou de la totalité de la dépense décrétée par le présent règlement.

Le conseil affecte également, au paiement d'une partie ou de la totalité du service de dette, toute subvention payable sur plusieurs années. Le terme de remboursement de l'emprunt correspondant au montant de la subvention sera ajusté automatiquement à la période fixée pour le versement de la subvention.

Article 8.

Monsieur le maire, ou le maire suppléant, et la directrice générale et greffière-trésorière sont, par les présentes, autorisés à signer pour et au nom de la Municipalité tous les documents nécessaires ou utiles aux fins de l'exécution du présent règlement.

Article 9.

Le présent règlement abroge le Règlement # 368-22 décrétant une dépense et un emprunt de 564 152 \$ pour des travaux d'agrandissement du CPE l'Escale, installation l'Escale des Moussaillons de 21 places. Cela aura pour effet d'annuler la dépense projetée, d'annuler l'autorisation d'emprunter pour financer la dépense projetée et ainsi annuler le solde résiduaire à financer inscrit dans les registres du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

Article 10.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Signé à Saint-Gervais, le 4 octobre 2023.


Marc Martineau, maire suppléant


Johanne Simms, Directrice générale
et greffière-trésorière

Avis de motion	8 août 2023
Dépôt et présentation du projet de règlement	8 août 2023
Adoption du règlement	3 octobre 2023
Avis public de la tenue de l'enregistrement des personnes habiles à voter	octobre 2023
Tenue du registre	17 octobre 2023
Règlement est réputé approuvé par les personnes habiles à voter	
Dépôt du certificat relatif au déroulement de la procédure d'enregistrement des personnes habiles à voter	
Approbation du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation	
Avis public de l'approbation du ministère et entrée en vigueur	

Résolution adoptée à l'unanimité.

4.6 ADOPTION D'UNE POLITIQUE EN MATIÈRE DE DROGUES, ALCOOL, MÉDICAMENTS ET AUTRES SUBSTANCES

ATTENDU QUE l'employeur a le devoir de protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique de ses employés et d'assurer la sécurité de tous dans leur milieu de travail;

ATTENDU QUE tout employé a l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique et de veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité et l'intégrité physique des autres employés ou de tiers qui se trouvent sur les lieux du travail;

ATTENDU QUE l'employeur s'engage à prendre les moyens raisonnables pour fournir et maintenir un milieu de travail exempt de drogues, d'alcool et de toutes autres substances similaires;

ATTENDU QUE la consommation de drogues, alcool, médicaments et autres substances similaires peut affecter le rendement, le jugement ou les capacités d'un employé et avoir de graves conséquences sur ses collègues, les citoyens de la municipalité et le public en général, incluant l'image et la réputation de la municipalité;

ATTENDU QUE la *Loi encadrant le cannabis* précise qu'un employeur peut, en vertu de son droit de gérance, encadrer l'usage de cannabis, voire l'interdire complètement;

ATTENDU QUE l'employeur souhaite accompagner activement tout employé éprouvant des problèmes de consommation de drogues, alcool, médicaments et autres substances similaires;



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

EN CONSÉQUENCE, la municipalité de Saint-Gervais adopte la présente politique concernant l'usage de drogues, alcool, médicaments et autres substances similaires.

231008 IL EST PROPOSÉ PAR M. Nicolas Turcotte

APPUYÉ PAR M. Vincent Bilodeau

ET RÉSOLU unanimement que ce conseil ordonne et statue par la politique en matière de drogues, alcool, médicaments et autres substances de ce qui suit :

1. Buts de la politique

- ✓ Prévenir les risques associés à la consommation de drogues, alcool, médicaments et autres substances similaires;
- ✓ Assurer la sécurité des employés, des citoyens et du public en général;
- ✓ Préciser les rôles et responsabilités des divers intervenants;
- ✓ Protéger l'image de la municipalité de Saint-Gervais.

2. Champ d'application

- a) La présente politique s'applique à tous les employés, incluant les cadres et la direction générale. Elle doit être respectée dans tout local, lieu ou terrain appartenant à l'employeur, ou loués ou utilisés par lui ou ses organismes affiliés, et dans tout local, lieu ou terrain où s'exercent des activités au nom de l'employeur (ci-après : « lieux de travail »);
- b) La politique s'applique aussi lors de l'utilisation de tout véhicule, matériel roulant ou autre machinerie et outillage appartenant à l'employeur, ou loué ou utilisé par lui et ses organismes affiliés;
- c) La politique s'applique à la consommation de drogues, alcool et médicaments qui peuvent affecter le rendement, le jugement ou les capacités intellectuelles ou physiques d'un employé (ci-après : « facultés affaiblies »).

3. Rôles, responsabilités et règles applicables

3.1 Employeur

- a) L'employeur applique la tolérance zéro quant à la consommation, l'usage, la possession, la vente ou la distribution de drogues, alcool et autres substances similaires sur les lieux de travail;
- b) L'employeur applique la tolérance zéro quant à la vente ou la distribution de médicaments sur les lieux du travail;
- c) L'employeur s'engage à faire connaître la présente politique aux employés;
- d) L'employeur s'engage à éduquer les employés sur les problèmes reliés à l'usage de drogues, alcool, médicaments et autres substances similaires en milieu de travail afin de prévenir cet usage;



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

- e) L'employeur s'engage à former les supérieurs immédiats à reconnaître les symptômes, les signes ou les comportements qui dénotent qu'il y a un affaiblissement des facultés (ci-après : « motifs raisonnables de croire »). Ces motifs raisonnables de croire qu'un employé a les facultés affaiblies peuvent être constitués des éléments suivants, mais non limitativement :
- | | | | |
|---|-----------------------------------|---|--|
| ✓ | Difficulté à marcher; | ✓ | Anxiété, paranoïa ou peur; |
| ✓ | Odeur d'alcool ou de drogue; | ✓ | Tremblements; |
| ✓ | Troubles d'élocution; | ✓ | Temps de réaction lent; |
| ✓ | Yeux vitreux ou injectés de sang; | ✓ | Comportement inhabituel ou anormal de l'employé. |
- f) L'employeur se réserve le droit de demander une évaluation médicale, de fouiller les lieux du travail et d'exiger un test de dépistage, dans les limites fixées dans la présente politique;
- g) L'employeur qui a des motifs raisonnables de croire qu'un employé contrevient aux directives de la présente politique se réserve le droit de refuser à l'employé l'accès aux lieux de travail, et ce, sans préavis;
- h) L'employeur s'engage à offrir un accompagnement sécuritaire à un employé qu'il croit avoir les facultés affaiblies;
- i) L'employeur se réserve le droit de permettre l'achat et la consommation raisonnable d'alcool sur les lieux du travail, par exemple à l'occasion d'une célébration, d'une activité sociale ou récréative particulière.

3.2 Employé

- a) Tout employé doit être en mesure de remplir, en tout temps et de façon sécuritaire et adéquate, en faisant preuve de jugement, les fonctions qui lui sont attribuées;
- b) Aucun employé n'est autorisé à se présenter sur les lieux du travail avec les facultés affaiblies par la consommation de drogues, alcool, médicaments et autres substances similaires;
- c) Tout employé doit consommer ses médicaments de façon responsable. Par conséquent, il a la responsabilité de se renseigner auprès d'un professionnel de la santé afin de déterminer si les médicaments qu'il consomme peuvent avoir une influence sur sa prestation de travail et respecter les recommandations formulées, le cas échéant;
- d) Tout employé doit participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accident du travail sur les lieux de travail, y compris la dénonciation d'un collègue de travail qui semble avoir les facultés affaiblies en raison de sa consommation de drogues, alcool, médicaments et autres substances similaires;
- e) Tout employé aux prises avec un trouble lié à l'usage de drogues, alcool, médicaments et autres substances similaires doit le dénoncer à l'employeur si cela l'empêche de remplir les fonctions qui lui sont attribuées de façon sécuritaire et adéquate, en faisant preuve de jugement.



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

4. Mesures d'accommodement

- a) Lorsque requis par l'état de santé de l'employé, l'employeur peut l'accommoder en permettant notamment la consommation de drogues, alcool, médicaments et autres substances similaires si celui-ci lui fournit une opinion médicale attestant que l'usage de telles substances ne compromet pas sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ainsi que celles des autres sur un lieu de travail, et ce, en regard des tâches spécifiques reliées à son emploi;
- b) Au surplus, un employé qui souhaite faire l'usage de cannabis et ses dérivés à des fins thérapeutiques sur les lieux du travail peut le faire en remettant à l'employeur un certificat conforme au *Règlement sur le cannabis*;
- c) Dans le cas d'une dénonciation d'un employé aux prises avec un trouble lié à l'usage d'alcool, de drogues ou de prise de médicaments, l'employeur s'engage à soutenir l'employé dans ses démarches et à l'orienter vers une ressource appropriée;
- d) Les mesures d'accommodement accordées par l'employeur ne confèrent pas en soi un droit de travailler sous l'influence de drogues, alcool, médicaments et autres substances similaires.

5. Test de dépistage ou évaluation médicale

- a) Un test de dépistage ou une évaluation médicale constitue un mécanisme de contrôle de l'usage de drogues, alcool, médicaments et autres substances similaires, et ce, afin de valider si l'employé en a fait usage de façon contraire à la présente politique;
- b) L'employeur peut demander à un employé de se soumettre à un test de dépistage ou une évaluation médicale, selon la situation, notamment dans les cas suivants :
 - 1) S'il a des motifs raisonnables de croire que l'employé consomme, est sous l'influence ou a les facultés affaiblies par les drogues, alcools, médicaments et autres substances similaires sur les lieux de travail;
 - 2) Lors d'un retour au travail, suite à une absence reliée à la poursuite d'un traitement contre l'alcoolisme ou la toxicomanie, et ce, afin de s'assurer que l'employé poursuive sa réadaptation et soit en mesure de réintégrer son emploi sans mettre sa sécurité ou celle des autres en danger;
 - 3) Le plus tôt possible après la survenance d'un incident ou accident où l'employeur a des motifs raisonnables de croire que la consommation de drogues, alcool, médicaments et autres substances similaires ait pu contribuer ou causer cet incident ou accident;
- c) Dans tous les cas, le refus d'un employé de se soumettre à un test de dépistage ou à une évaluation médicale peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires ou administratives pouvant aller jusqu'au congédiement.

6. Fouille

Lorsque l'employeur a des motifs sérieux de croire qu'un employé consomme de la drogue, de l'alcool et autres substances similaires sur les lieux de travail ou encore qu'il vend ou distribue des drogues, alcool, médicaments ou autres substances similaires sur les lieux de travail, celui-ci peut procéder à une fouille du bureau, de l'espace de travail, du casier ou de tout endroit similaire qui est attribué à l'employé.



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

7. Mesures disciplinaires et administratives

L'employé qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures disciplinaires et administratives pouvant aller jusqu'au congédiement.

8. Confidentialité

L'employeur respecte le droit des employés à la confidentialité des renseignements personnels les concernant relativement à l'application de la présente politique. En conséquence, il reconnaît que ceux-ci demeureront confidentiels sauf dans la mesure où cela l'empêche d'accomplir adéquatement ses obligations.

L'employé reconnaît avoir lu et compris les termes de la politique et en accepte les conditions.

Signature de l'employé

Date

Signature de l'employeur

Date

Adoption de la politique : 3 octobre 2023

Résolution adoptée à l'unanimité.

4.7 COMITÉ INTÉGRATION DES ARTS – RETRAIT DU COMITÉ DU RESPONSABLE EN URBANISME ET NOMINATION D'UN AUTRE REPRÉSENTANT DE LA MUNICIPALITÉ – PROJET CENTRE SOCIO-CULTUREL

ATTENDU la démission du responsable de l'urbanisme et de l'inspection municipale, membre du Comité AD HOC, représentant du propriétaire, soit la Municipalité;

ATTENDU QUE la lettre de promesse de la ministre des Affaires municipales relativement l'octroi d'une aide financière dans le cadre du Programme d'amélioration et de construction d'infrastructures municipales (PRACIM) pour l'agrandissement et mise aux normes du Centre socio-culturel prévoit, dans les obligations du bénéficiaire, l'engagement de la Municipalité à respecter la Politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et de sites gouvernementaux et publics ;

ATTENDU QUE cette politique mentionne, sommairement, que le bénéficiaire d'une subvention gouvernementale pour réaliser un projet de construction ou d'agrandissement d'un bâtiment ou d'un site ouvert au public, en tout ou en partie, doit prévoir la nature et l'emplacement d'une œuvre d'art devant être incorporée au bâtiment ou au site en vertu du calcul des sommes assujetties selon le décret 955-66 tel que stipulé à l'annexe 1 et des frais administratifs applicables selon le décret 315-2000;

ATTENDU QU'il y a lieu de pouvoir au remplacement à titre de représentant du propriétaire, soit la Municipalité;

231009 IL EST PROPOSÉ PAR M. Vincent Bilodeau



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

APPUYÉ PAR M. Nicolas Turcotte

ET RÉSOLU DE désigner Madame Johanne Simms, Directrice générale et greffière-trésorière, à titre de représentante du propriétaire, soit la Municipalité;

Résolution adoptée à l'unanimité.

4.8 MOTION DE REMERCIEMENTS À MADAME ROXANNE BOUDREAU- GUIMOND

231010 IL EST PROPOSÉ PAR Mme Josée Lemieux

APPUYÉE PAR M. Éric Asselin

ET RÉSOLU DE souligner le départ de Madame Roxanne Boudreault-Guimond, conseillère au poste # 5.

Les membres du conseil municipal et le personnel de la Municipalité tiennent sincèrement à remercier Madame Boudreault-Guimond pour son implication sociale et votre assiduité dans l'occupation au poste de conseillère # 5. Sachez que votre apport a été précieux et grandement apprécié.

QU'une motion de remerciement soit donnée à Madame Roxanne Boudreault-Guimond pour le travail accompli durant son mandat.

Résolution adoptée à l'unanimité.

4.9 AUTORISATION DE SIGNATURE – BIBLIOTHÈQUE DES ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC (BANQ)

ATTENDU QU'en vertu de l'article 7 de la *Loi sur les archives* (L.R.Q., chap. A-21.1), tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation de ses documents ;

ATTENDU QU'en vertu du troisième alinéa de l'article 8 de cette loi, tout organisme public visé aux paragraphes 4° à 7° de l'annexe doit, conformément au règlement, soumettre à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) son calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente ;

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Gervais est un organisme public visé au paragraphe 4° de l'annexe de cette loi ;

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Gervais désire utiliser le système Gestion de l'application de la *Loi sur les archives* (GALA) pour l'élaboration et la soumission de ses règles de conservation;

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Gervais n'a pas de règlement de délégation de pouvoirs ou de signature ou que son règlement ne prévoit pas la matière de la présente résolution ;

231011 IL EST PROPOSÉ PAR M. Éric Asselin

APPUYÉ PAR M. Vincent Bilodeau



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

ET RÉSOLU d'autoriser Madame Johanne Simms, directrice générale et greffière-trésorière à signer le calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente, et à soumettre ce calendrier ou cette modification à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec pour et au nom de la municipalité de Saint-Gervais.

Résolution adoptée à l'unanimité.

4.10 ADOPTION DU RÈGLEMENT # 380-23 MODIFIANT LE RÈGLEMENT # 286-09 DÉCRÉTANT L'IMPOSITION D'UNE TAXE AUX FINS DU FINANCEMENT DES CENTRES D'URGENCE 9-1-1

ATTENDU QUE le gouvernement a édicté le 6 septembre 2023, le Règlement modifiant le Règlement encadrant la taxe municipale pour le 9-1-1.

ATTENDU QUE le règlement aura pour effet de rehausser le montant de la taxe municipale pour le 9-1-1 et de mettre en place un mécanisme d'indexation annuelle du montant de la taxe qui sera applicable au 1^{er} janvier de chaque année;

ATTENDU QUE selon l'article 244.70 de la *Loi sur la fiscalité municipale*, toute modification au Règlement encadrant la taxe municipale pour le 9-1-1 nécessite que les municipalités locales ajustent en conséquence leur propre règlement municipal portant sur la taxe pour le 9-1-1;

231012 **IL EST PROPOSÉ PAR M. Vincent Bilodeau**

APPUYÉ PAR Mme Josée Lemieux

ET RÉSOLU d'adopter le règlement # 380-23 modifiant le règlement # 286-09 décrétant l'imposition d'une taxe aux fins du financement des centres d'urgence 911, et ce tel que déposé par la directrice générale au conseil de la municipalité de Saint-Gervais.

Le conseil décrète ce qui suit :

1. L'article 2 du règlement # 286-09 est remplacé par le suivant :

2- À compter du 1^{er} janvier 2024 est imposé 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 multilingue autre qu'un service Centrex, par ligne d'accès de départ.

2. L'article suivant est inséré au règlement # 286-09 après l'article 2

3- Le montant de la taxe indexée, 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 supérieure à 0,005 \$.



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

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, r14).

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, des Régions et de l'Occupation du territoire fait publier à la Gazette officielle du Québec.

L'adoption de ce règlement n'a pas à être précédée d'un avis de motion.

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Marc Maïneau

Maire suppléant

Johanne Simms, DMA

Directrice générale & greffière-trésorière

Dépôt et adoption du projet de règlement	3 octobre 2023
Avis public de promulgation du règlement et entrée en vigueur	5 octobre 2023

Résolution adoptée à l'unanimité.

4.11 ADOPTION D'UNE POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

ATTENDU la modernisation des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels;

ATTENDU que le projet de Loi 25, découle des actions devant être complétées par la municipalité de Saint-Gervais;

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

ATTENDU 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 ;

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

ATTENDU 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.

231013 IL EST PROPOSÉ PAR M. Éric Asselin



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

APPUYÉ PAR M. Nicolas Turcotte

ET RÉSOLU que le conseil de la municipalité de Saint-Gervais adopte la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels afin de se conformer aux règles en vigueur.

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1. Objectifs

La Politique de gouvernance de la protection des renseignements personnels 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.

2. Définitions

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

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

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

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 ;

Renseignements personnels (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 ;

Renseignements personnels (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,



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

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.

CHAPITRE II — MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

3. Collecte des renseignements personnels

- 3.1 La Municipalité ne collecte que les RP nécessaires aux fins de ses activités.
- 3.2 Sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*, la Municipalité ne procède pas à la collecte de RP sans avoir préalablement obtenu le consentement de la personne concernée.
- 3.3 Est entendu que le consentement doit être donné à des **fin**s spécifiques, pour une **durée nécessaire** à la réalisation des fins auxquelles il est demandé. Le consentement de la personne concernée doit être :
 - a) **Manifeste** : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
 - b) **Libre** : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
 - c) **Éclairé** : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.
- 3.4 Au moment de la collecte de tout RP, la Municipalité s'assure d'obtenir de façon expresse le consentement libre et éclairé de la personne concernée. La Municipalité doit notamment indiquer :
 - Les fins auxquelles tout RP est requis ;
 - Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande de collecte de RP ;
 - Les conséquences, pour la personne concernée, d'un refus de répondre à la demande ;
 - Les conséquences, pour la personne concernée, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des RP suivant une demande facultative ;
 - Les droits d'accès et de rectification aux RP collectés ;
 - Les moyens par lesquels tout RP est recueilli ;
 - Les précisions nécessaires relativement (1) au recours par la Municipalité à une technologie afin de recueillir tout RP, comprenant des fonctions qui permettent l'identification, la localisation ou le profilage de la personne concernée et (2) aux moyens offerts, à la personne concernée, pour en activer ou désactiver les fonctions ;
 - Les précisions relatives à la durée de conservation de tout RP ;
 - Les coordonnées de la personne responsable de la PRP au sein de la Municipalité.

4. Conservation et utilisation des renseignements personnels

- 4.1 La Municipalité restreint l'utilisation de tout RP aux fins pour lesquelles il a été recueilli et pour lequel la Municipalité a obtenu le consentement exprès de la personne concernée, le tout sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur l'accès*.
- 4.2 La Municipalité limite l'accès à tout RP détenu aux seules personnes pour lesquelles ledit accès est requis à l'exercice de leurs fonctions au sein de la Municipalité.



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

- 4.3 La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.
- 4.4 La Municipalité conserve les données et documents comportant des RP :
- a) pour la durée nécessaire à l'utilisation pour laquelle ils ont été obtenus
- ou**
- b) conformément aux délais prévus à son calendrier de conservation.
- 4.5 Lors de l'utilisation de tout RP, la Municipalité s'assure de l'exactitude du RP. Pour ce faire, elle valide son exactitude auprès de la personne concernée de façon régulière et, si nécessaire, au moment de son utilisation.
- 4.6 La Municipalité accorde le même haut taux d'attente raisonnable de protection, en matière de confidentialité et d'intégrité envers tout RP qu'elle collecte, conserve et utilise que le RP soit sensible ou non.

5. Fichier de renseignements personnels

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

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

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

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

6. Communication à des tiers

- 6.1 La Municipalité, ne peut communiquer à des tiers tout RP sans un consentement exprès de la personne concernée sauf exception prévue à la *Loi sur l'accès*.
- 6.2 La Municipalité indique, dans les registres exigés par la *Loi sur l'accès*, toutes les informations relatives à la transmission de tout RP à un tiers à quelques fins que ce soit.

7. Destruction ou anonymisation

- 7.1 Lorsque des RP ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et lorsque le délai prévu au calendrier de conservation est expiré, la Municipalité doit les détruire de façon irréversible ou les rendre anonymes.
- 7.2 La procédure de destruction devra être approuvée par le greffier-trésorier et le RPRP afin de s'assurer notamment du respect de l'article 199 du *Code municipal*.
- 7.3 L'anonymisation vise une fin sérieuse et légitime et la procédure est irréversible.



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

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

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

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 de la Municipalité fassent la promotion d'une culture organisationnelle fondée sur la protection des RP et des comportements nécessaires afin d'éviter tout incident de confidentialité ;
- c) Que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités.

9. Direction générale

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

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

- a) Veillant à ce que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités ;
- b) S'assurant que les valeurs et les orientations en matière de PRP soient partagées et véhiculées par tout gestionnaire et employé de la Municipalité ;
- c) Apportant les appuis financiers et logistiques nécessaires à la mise en œuvre et au respect de la présente politique ;
- d) Exerçant son pouvoir d'enquête et appliquant les sanctions appropriées aux circonstances pour le non-respect de la présente Politique ;

10. Responsable la protection des renseignements personnels

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

Notamment, le RPRP s'assure de :

- a) Définir et approuver les orientations en matière de PRP au sein de la Municipalité ;
- b) Déterminer la nature des RP devant être collectés par les différents services de la Municipalité, leur conservation, leur communication à des tiers et leur destruction ;
- c) Suggérer les adaptations nécessaires en cas de modifications à la *Loi sur l'accès*, à ses règlements afférents ou l'interprétation des tribunaux, le cas échéant ;
- d) Planifier et assurer la réalisation des activités de formation des employés de la Municipalité en matière de PRP ;



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

- e) Formuler des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de systèmes d'information ou de toute nouvelle prestation électronique de services de la Municipalité nécessitant la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication à des tiers ou la destruction des RP, et ce, tant au moment de la mise en place de ces initiatives que lors de toute modification à celles-ci ;
- f) Formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui collectent ou utilisent des RP, ou encore en matière de vidéosurveillance ;
- g) Veiller à ce que la Municipalité connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de PRP ;
- h) Évaluer le niveau de PRP au sein de la Municipalité ;
- i) Recommander au greffier-trésorier de procéder à l'anonymisation de RP en lieu et place de la destruction de RP qui n'est plus utile à la Municipalité ;
- j) Faire rapport au conseil et à la direction générale, sur une base annuelle, quant à l'application de la présente politique.

11. Responsable de l'accès aux documents

Dans le cadre de cette fonction, le RAD doit :

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

12. Directeur de service

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

À ce titre, chaque directeur de service doit :

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

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.



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

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 Municipalité en lien avec la protection des RP ;
- c) N'accéder qu'aux RP nécessaires dans l'exercice de ses fonctions ;
- d) Signaler au RPRP tout incident de confidentialité ou traitement irrégulier des RP ;
- e) Participer activement à toute activité de sensibilisation ou formation données en matière de PRP ;
- f) Collaborer avec le RPRP et le RAD.

15. Formation du personnel de la municipalité en vue de la protection des renseignements personnels

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

Les activités de formation ou de sensibilisation incluses notamment :

- Formation à l'embauche sur l'importance de la PRP et les actions à prendre dans son travail ;
- Formation à tous les employés sur la mise en œuvre de la présente politique ;

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

16. Sondages

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

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

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

17. Acquisition, développement ou 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 doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

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

17.2 Dans le cadre de la mise en œuvre du projet prévu à l'article 17.1, le RPRP peut, à toute étape, suggérer des mesures de protection des RP, dont notamment :



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

- a) la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de PRP ;
 - b) des mesures de PRP dans tout document relatif au projet, tel qu'un cahier des charges ou un contrat ;
 - c) une description des responsabilités des participants au projet en matière de PRP ;
 - d) la tenue d'activités de formation sur la PRP pour les participants au projet.
- 17.3 La Municipalité doit également s'assurer que dans le cadre du projet prévu à l'article 17.1, le système de gestion des renseignements personnels permet qu'un RP informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé.
- 17.4 La réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

18. Incidents de confidentialité

L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés de tout RP ou sa perte constituent un incident de confidentialité au sens de la Loi sur l'accès.

La Municipalité assure la gestion de tout incident de confidentialité conformément à la procédure de gestion des incidents de confidentialité dont font partie les règles suivantes :

- Tout incident de confidentialité avéré ou potentiel doit être rapporté le plus rapidement possible au RPRP par toute personne qui s'en rend compte ;
- Le RPRP doit réviser l'information rapportée afin de déterminer s'il s'agit d'un incident de confidentialité et dans l'affirmative :
- Inscrire l'information pertinente au registre des incidents de confidentialité de la Municipalité ;
- Aviser la CAI et toute personne concernée par l'incident de confidentialité ;
- Identifier et recommander l'application de mesures d'atténuation appropriées, le cas échéant.

19. Traitement des plaintes

Toute personne physique qui estime que la Municipalité n'assure pas la protection des RP de manière conforme à la *Loi sur l'accès* peut porter plainte de la manière suivante :

- 19.1 Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie.
- 19.2 Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.
- 19.3 Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.
- 19.4 Le RPRP donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.
- 19.5 Si le traitement de la plainte dans le délai prévu à l'article 19.4 de la présente Politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période raisonnable et en donne avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre ce dernier.
- 19.6 Dans le cadre du traitement de la plainte, le RPRP peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.
- 19.7 À l'issue de l'examen de la plainte, le RPRP transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

19.8 Si le plaignant n'est pas satisfait de la réponse obtenue ou du traitement de sa plainte, il peut s'adresser par écrit à la CAI.

20. Sanctions

Tout employé de la Municipalité qui contrevient à la présente Politique ou aux lois et à la réglementation en vigueur applicable en matière de PRP s'expose, en plus des pénalités prévues aux lois, à une mesure disciplinaire pouvant notamment mener à une mesure disciplinaire et pouvant aller jusqu'au congédiement. La direction générale, de concert avec le Service des Ressources humaines, est chargée de décider de l'opportunité d'appliquer la sanction appropriée, le cas échéant. La Municipalité peut également transmettre à toute autorité judiciaire les informations colligées sur tout employé, qui portent à croire qu'une infraction à l'une ou l'autre loi ou règlement en vigueur en matière de PRP a été commis.

21. Disposition finale

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

Nom de l'employé

Titre :

Date :

Signature de l'employeur

Titre :

Date :

Adoption de la politique : 3 octobre 2023

Résolution adoptée à l'unanimité.

4.12 ADOPTION D'UNE POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

ATTENDU la modernisation des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels;

ATTENDU que le projet de Loi 25, découle des actions devant être complétées par la municipalité de Saint-Gervais;

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

ATTENDU 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;

ATTENDU 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;

ATTENDU 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;



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

Renseignement personnel (ou RP) : Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement, comme : l'adresse postale, le numéro de téléphone, le courriel ou le numéro de compte bancaire, que ce soit les données personnelles ou professionnelles de l'individu ;

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

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

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

2. COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

Confidentialité

- La Municipalité conserve de façon confidentielle tout RP recueilli et le rend accessible uniquement aux employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.
- La Municipalité précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout RP.
- La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus, afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité, le tout sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.

Types de renseignements personnels recueillis par les services

La Municipalité détermine, sur une base régulière et au moins chaque année, le type de RP recueilli, les fins pour lesquelles ceux-ci le sont, la catégorie des employés de la Municipalité ayant accès à ces RP et les moyens par lesquels ces derniers sont recueillis et les colligent conformément au tableau présent en **Annexe I** de la présente Politique.

Consentement à la collecte de renseignements personnels

- La Municipalité ne procède pas à la collecte et à la conservation de tout RP sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.
- Est entendu que le consentement est donné à des fins spécifiques, pour une durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il est demandé, et doit être :

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.



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

- d) 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.
- e) 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.

3. DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

Droits d'accès

- a. 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* ;
- b) 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 ;
- c) La Municipalité donne accès à l'information relativement à tout RP de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d'en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la Municipalité pendant les heures d'ouverture habituelles, soit de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16h30 les lundis, mardis et jeudis, les mercredis de 8h30 à 12h et de 13h à 17h, les vendredis de 8h à 12h, et d'en obtenir une copie ;
- d) 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) ;
- e) 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 ;



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

- f) 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

- a. 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* ;
- b) 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 ;
- c) 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

- a. 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.
- b) Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.
- c) Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.
- d) 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*.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.

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



N° de résolution
ou annotation

Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

- b. Lorsque la Municipalité, dans certaines circonstances confie la collecte, la détention ou le traitement de tout RP, par un fournisseur de service au Québec ou à l'extérieur du Québec, elle prend les meilleures mesures possibles afin de s'assurer que les droits des personnes concernées prévus à la présente politique soient respectés par ce fournisseur. Les lois des juridictions hors Québec pourront affecter les droits des personnes concernées. Transferts des renseignements personnels à l'externe de la municipalité.
- Sauf une autorisation prévue à la *Loi sur l'accès* ou un consentement spécifique obtenu à cet effet de la personne concernée, la Municipalité ne procède à aucun transfert de tout RP en faveur d'un tiers à l'externe de la Municipalité.
 - Lorsque tout RP est transféré à un tiers par l'entremise d'un moyen technologique, la politique de confidentialité d'un organisme tiers, le cas échéant, s'appliquera à ces RP désormais.

Droit d'accès à un document de la Municipalité

- La *Loi sur l'accès* s'applique à tout document détenu par la Municipalité que ce soit la Municipalité qui assure leur conservation ou encore un tiers.
- La loi s'applique également à tout document quelle qu'en soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.
- Toute personne qui en fait la demande par écrit, a le droit d'accéder aux documents de la Municipalité, sauf exception prévues par les dispositions de la *Loi sur l'accès*. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calculs ni comparaison de renseignements ou de confection particulière ;
- La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.
- Le RAD doit donner suite à une demande d'accès au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception. Si le traitement de la demande dans le délai prévu lui paraît impossible sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le responsable de l'accès à l'information peut prolonger le délai d'un maximum de 10 jours. Il doit alors aviser le requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée, à l'intérieur des 20 premiers jours suivant la réception de la demande d'accès.
- La personne requérante peut obtenir copie du document, par tout moyen de communication permettant de la joindre, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme. Le droit d'accès à un document peut aussi s'exercer par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail de la Municipalité ou à distance.
- Le droit d'accès est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés de la personne requérante conformément au *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (RLRQ c. A-2.1, r. 3).
- Si la personne requérante est handicapée, à sa demande, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 8. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 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 :



N° de résolution
ou annotation

Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

Municipalité de Saint-Gervais
150, rue Principale
Saint-Gervais (Québec) G0R 3C0
Courriel : dg@saint-gervais.ca

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

4. MESURES ADMINISTRATIVES

Plaintes

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

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

Par la présente, je reconnais avoir lu et comprendre la politique de confidentialité de la municipalité de Saint-Gervais.

Nom de l'employé
Titre :
Date :

Signature de l'employeur
Titre :
Date :

Adoption de la politique : 3 octobre 2023

Résolution adoptée à l'unanimité.



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais
DOSSIER(S) - GÉNÉRAL (AUX)

5.1 LES COMMUNIQUÉS :

N° de résolution
ou annotation

5.1.1 DEMANDE D'APPUI DES FRIGOS PLEINS POUR RÉALISER LA GUIGNOLÉE
DES MÉDIAS À SAINT-GERVAIS QUI SE TIENDRA LE 7 DÉCEMBRE 2023

231016 IL EST PROPOSÉ PAR Mme Josée Lemieux

APPUYÉE PAR M. Nicolas Turcotte

ET RÉSOLU D'autoriser l'activité de financement la Guignolée des médias au profit de l'organisme Les Frigos pleins qui se tiendra le 7 décembre 2023 de 6h à 9h à Saint-Gervais à l'intersection de la rue Principale et du 1^{er} Rang. Afin d'assurer la sécurité routière, la Municipalité confirme la collaboration du service incendie pour aider au déroulement de l'activité et rendre disponible l'équipement nécessaire servant au contrôle et à la fluidité de la circulation. La Municipalité s'engage également à promouvoir l'évènement via ses plateformes numériques.

Cette autorisation ne dispense pas l'organisme d'obtenir toute autre autorisation qui pourrait être requise le cas échéant.

Résolution adoptée à l'unanimité.

5.1.2 DÉSIGNATION ET NOMINATION D'UN MANDATAIRE EN MATIÈRE DE
TOPONYMIE

ATTENDU QUE la Commission de toponymie du Québec demande de désigner et nommer un mandataire représentant la Municipalité;

ATTENDU QUE cette nomination favorisera le partenariat entre la Commission de toponymie et la Municipalité;

ATTENDU QUE le rôle de la personne mandataire sera de veiller au respect des normes établies en matière de toponymie ainsi qu'à la qualité de la toponymie sur le territoire municipal, tout en assurant une liaison régulière entre l'administration municipale et la Commission de toponymie du Québec.

ATTENDU QU'il y a lieu de nommer un mandataire officiel en matière de toponymie.

231017 IL EST PROPOSÉ PAR M. Nicolas Turcotte

APPUYÉ PAR Mme Josée Lemieux

ET RÉSOLU de nommer Madame Johanne Simms, directrice générale et greffière-trésorière à titre de mandataire officiel en matière de toponymie pour la municipalité de Saint-Gervais.

Résolution adoptée à l'unanimité.

5.1.3 CONTRIBUTION FINANCIÈRE À L'ALBUM DE FINISSANTS DE L'ÉCOLE
SECONDAIRE SAINT-CHARLES POUR 2023-2024

231018 IL EST PROPOSÉ PAR M. Éric Asselin

APPUYÉ PAR M. Vincent Bilodeau

ET RÉSOLU QUE le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Gervais contribue au montant de 100\$ pour une publicité dans l'album des finissants de l'École secondaire de Saint-Charles 2023-2024.



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

QUE la dépense soit comptabilisée au poste budgétaire 02-701-90-973-00.

Résolution adoptée à l'unanimité.

5.1.4 CONTRIBUTION FINANCIÈRE AU CERCLE DES FERMÈRES DE SAINT-GERVAIS

ATTENDU QUE le cercle des Fermières de Saint-Gervais souhaite poursuivre leur mission d'améliorer les conditions de vie de la femme et de la famille ainsi qu'à la transmission du patrimoine culturel et artisanal;

ATTENDU QUE l'organisme sollicite la Municipalité afin de pouvoir offrir des activités variées, diverses formations, des ateliers artisanaux et des conférences sur des sujets en lien avec la santé, le bien-être et les enjeux sociaux actuels.

231019 IL EST PROPOSÉ PAR M. Nicolas Turcotte

APPUYÉ PAR Mme Josée Lemieux

ET RÉSOLU de contribuer au montant de 1000\$ afin de soutenir financièrement le cercle des Fermières de Saint-Gervais.

Que la dépense soit comptabilisée au poste budgétaire 02-701-90-973-00.

Résolution adoptée à l'unanimité.

5.2 PÉRIODE DE QUESTIONS

Une période de questions est tenue. Aucune question.

6. DOSSIER(S) - SERVICES PUBLICS

6.1 ADJUDICATION DE CONTRAT – CLÔTURE SENTIER PIÉTONNIER DÉVELOPPEMENT LAPIERRE PHASE 3

ATTENDU QUE des travaux pour l'installation d'une clôture avec chicane était prévue au budget du projet de développement domiciliaire Lapierre Phase 3;

ATTENDU QU'une demande de prix a été effectuée auprès de deux entreprises spécialisées ;

ATTENDU QUE nous avons reçu deux propositions tarifaires :

Entreprises	Prix par mètre (excluant les taxes)
Inter Clôtures Alpha Inc	15 902.25 \$
Clôtures Colbo Inc.	14 350 \$

Conformément au règlement # 337-18 sur la gestion contractuelle portant sur le contrôle et le suivi budgétaire, il est recommandé d'attribuer le contrat à la firme Clôtures Colbo (plus bas offrant conforme).

231020 IL EST PROPOSÉ PAR M. Vincent Bilodeau



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

APPUYÉ PAR M. Éric Asselin

ET RÉSOLU QUE la Municipalité de Saint-Gervais octroie à la firme Clôtures Colbo le contrat d'installation de clôture et de chicane pour le sentier piétonnier de développement Lapierre phase 3 au montant de 14 350 \$ plus taxes applicables;

QUE la dépense soit comptabilisée au poste budgétaire 22-320-00-720-00 et financé par le règlement d'emprunt # 365-22 autorisant des travaux d'aqueduc, d'égout et d'asphaltage du développement Lapierre phase 3;

Résolution adoptée à l'unanimité.

6.2 ADJUDICATION DE CONTRAT – DALLE DE BÉTON À L'ÉCOCENTRE

ATTENDU QUE des travaux d'amélioration sont nécessaires pour la sécurité des usagers de l'écocentre;

ATTENDU QUE l'ajout d'une dalle de béton à l'Écocentre s'inscrit au programme triennal d'immobilisations 2023-2024-2025;

ATTENDU QU'une demande de prix a été effectuée auprès de deux entreprises en coffrage;

ATTENDU QUE nous avons reçu deux propositions tarifaires :

Entreprises	Prix par mètre (excluant les taxes)
Les Fam Inc	15 950 \$
Les Fondations A. Bourassa Inc	13 900 \$

Conformément au règlement # 337-18 sur la gestion contractuelle portant sur le contrôle et le suivi budgétaire, il est recommandé d'attribuer le contrat à la firme Les Fondations A. Bourassa Inc. (plus bas offrant conforme).

231021 IL EST PROPOSÉ PAR Mme Josée Lemieux

APPUYÉE PAR M. Nicolas Turcotte

ET RÉSOLU QUE la municipalité de Saint-Gervais octroie à l'entreprise Les Fondations A. Bourassa inc le contrat d'ajout d'une dalle de béton à l'écocentre au montant de 13 900 \$ plus taxes applicables;

QUE la municipalité demande à l'entrepreneur de garantir la dalle sous les blocs de béton.

QUE la dépense soit comptabilisée au poste budgétaire 22-320-00-721-00 et financé par le programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec 2019-2024 (TECQ);

Résolution adoptée à l'unanimité.

6.3 VENTE TRACTEUR MASSEY FERGUSON - DISPOSITION DE BIEN

ATTENDU QUE le tracteur Massey Ferguson nécessite des réparations;

ATTENDU QUE le conseil demande à la direction générale de voir à disposer adéquatement du tracteur de marque Massey Ferguson modèle 135, 1974, nombre d'heure 5 874, vendu pour pièces en tenant compte que le système hydraulique est non-fonctionnel.



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

8. DOSSIERS - LOISIRS, CULTURE ET DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE

9. PÉRIODE D'INTERVENTION DES MEMBRES DU CONSEIL

Aucune intervention.

10. DOSSIER(S) - URBANISME, ENVIRONNEMENT

10.1 APPUI À UNE DEMANDE D'AUTORISATION À LA CPTAQ – 9406-7972 QUÉBEC INC. ET FERME NO-CHAN INC.

ATTENDU QUE la demanderesse, 9406-7972 Québec inc., s'adresse à la Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ) afin que celle-ci autorise l'aliénation d'une superficie de 56,99 hectares, correspondant aux lots 3 198 120, 3 198 125, 3 198 127 et 3 197 950-P du cadastre du Québec, circonscription de Bellechasse en faveur de Ferme No-Chan inc.;

ATTENDU QUE la demanderesse conservera une superficie résiduelle de 1,2 hectare, correspondant à une partie du lot 3 197 950 du même cadastre, et supportant une-porcherie;

ATTENDU QUE le projet est conforme à la réglementation municipale, dont le règlement de zonage # 358-21 et le règlement de lotissement # 360-21;

ATTENDU QUE l'homogénéité de la communauté et de l'exploitation agricoles ne serait pas affectée par une autorisation à cette demande.

231024 IL EST PROPOSÉ PAR M. Vincent Bilodeau

APPUYÉ PAR Mme Josée Lemieux

ET RÉSOLU QUE le conseil appui la présente demande et de recommander à la Commission de protection du territoire agricole du Québec d'y donner suite favorablement.

QUE le préambule de cette résolution fasse partie intégrante de cette résolution.

Résolution adoptée à la majorité

10.2 APPUI À UNE DEMANDE D'AUTORISATION À LA CPTAQ – 9406-7972 QUÉBEC INC. ET FERME ÉCOPRÉ INC.

ATTENDU QUE la demanderesse, 9406-7972 Québec inc., s'adresse à la Commission afin que celle-ci autorise l'aliénation d'une superficie de 38,97 hectares, correspondant à une partie du lot 3 198 083 du cadastre du Québec, circonscription foncière de Bellechasse en faveur de Ferme ÉcoPré inc.;

ATTENDU QUE la demanderesse conservera une superficie résiduelle de 6,2 hectares, correspondant à une partie du lot 3 198 083 du même cadastre, et supportant 6 bâtiments d'élevage porcins avec ouvrages connexes;

ATTENDU QUE le projet est conforme à la réglementation municipale, dont le règlement de zonage # 358-21 et le règlement de lotissement # 360-21;



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

ATTENDU QUE l'homogénéité de la communauté et de l'exploitation agricoles ne serait pas affectée par une autorisation à cette demande;

231025 IL EST PROPOSÉ PAR Mme Josée Lemieux

APPUYÉE PAR M. Vincent Bilodeau

ET RÉSOLU QUE le conseil appui la présente demande et de recommander à la Commission de protection du territoire agricole du Québec d'y donner suite favorablement.

QUE le préambule de cette résolution fasse partie intégrante de cette résolution.

Résolution adoptée à la majorité.

10.3 AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU 1ER PROJET DE RÈGLEMENT # 379-23 MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE # 358-21 POUR CRÉER LA ZONE 8-HA À MÊME LA ZONE 7-HA AU PLAN DE ZONAGE ET MODIFIANT LES HAUTEURS MAXIMALES PERMISES ET LES NORMES D'AMÉNAGEMENT DES STATIONNEMENTS

Je soussigné, M. Nicolas Turcotte, conseiller, donne avis qu'à une prochaine séance du conseil, il sera présenté pour adoption le Règlement # 379-23 modifiant le Règlement de zonage # 358-21 pour créer la zone 8-Ha à même la zone 7-Ha au plan de zonage et modifiant les hauteurs maximales permises et les normes d'aménagement des stationnements.

Ce projet de règlement est déposé par le conseiller.

Conseiller

10.4 ADOPTION DU 1ER PROJET DE RÈGLEMENT # 379-23 MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE # 358-21 POUR CRÉER LA ZONE 8-HA À MÊME LA ZONE 7-HA AU PLAN DE ZONAGE ET MODIFIANT LES HAUTEURS MAXIMALES PERMISES ET LES NORMES D'AMÉNAGEMENT DES STATIONNEMENTS

ATTENDU QUE les membres du conseil ont reçu au préalable, une copie du 1er projet de Règlement # 379-23 modifiant le Règlement de zonage # 358-21 pour créer la zone 8-Ha à même la zone 7-Ha au plan de zonage et modifiant les hauteurs maximales permises et les normes d'aménagement des stationnements;

ATTENDU QUE le Conseil souhaite autoriser, dans une zone dédiée aux habitations multifamiliales dans le développement Lapierre, une hauteur supérieure maximale pour les bâtiments principaux et faciliter l'implantation des aires de stationnement dans certains cas;

ATTENDU QUE le Conseil considère ces modifications compatibles avec le Plan d'urbanisme # 357-21;

ATTENDU QUE conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, le conseil de la Municipalité doit adopter un projet de règlement;

ATTENDU QU'un avis de motion de la présentation du présent règlement a été donné à la séance ordinaire tenue le 3 octobre 2023;

231026 IL EST PROPOSÉ PAR Mme Josée Lemieux



Procès-Verbaux du Conseil de la Municipalité de Saint-Gervais

N° de résolution
ou annotation

APPUYÉE PAR M. Éric Asselin

ET RÉSOLU QUE la municipalité de Saint-Gervais adopte le 1er projet de règlement # 379-23 modifiant le Règlement de zonage # 358-21 pour créer la zone 8-Ha à même la zone 7-Ha au plan de zonage et modifiant les hauteurs maximales permises et les normes d'aménagement des stationnements. Une copie certifiée conforme du projet de règlement et de la résolution par laquelle il est adopté seront transmises à la municipalité régionale de comté de Bellechasse.

Résolution adoptée à l'unanimité.

11. DOSSIER (S) - VARIA, AUTRE

CERTIFICAT DE LA GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE

Je, soussignée, Johanne Simms, directrice générale et greffière-trésorière de ladite municipalité, certifie par les présentes que des crédits sont disponibles pour les dépenses ci-haut décrites et projetées par ce conseil de la susdite municipalité.

J'ai signé à Saint-Gervais, ce 4 octobre 2023

Johanne Simms;
Directrice générale et greffière-trésorière

LEVÉE DE LA SÉANCE

231027 IL EST PROPOSÉ PAR M. Nicolas Turcotte

ET RÉSOLU QUE la séance soit levée à 22 h.

Résolution adoptée à l'unanimité.

Je soussigné, maire suppléant de Saint-Gervais, donne mon assentiment sur l'ensemble des résolutions telles qu'elles sont rédigées dans le présent procès-verbal;

À l'exception de la (des) résolution(s) suivante(s) (s'il y a lieu):

Marc Martineau
Maire suppléant

Johanne Simms
Directrice générale et greffière-trésorière