

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE ST-ADELPHÉ**

**SÉANCE ORDINAIRE
LUNDI LE 2 OCTOBRE À 20H00
ORDRE DU JOUR**

OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE

1. Présentation de la séance du conseil.
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour.
3. Adoption des minutes de la séance ordinaire tenue le 5 septembre 2023.
4. Approbation des comptes.
5. Lecture de la correspondance et dépôt aux archives.
6. Demande de dérogation mineure lots 5 802 536 et 5 802 537.
7. Acceptation de la soumission à contrat pour le déneigement pour l'hiver 2023-2024 du stationnement de la bibliothèque municipale située au 601, rue Principale.
8. Acceptation de la soumission à taux horaire (sur appel) des chemins d'accès au réservoir, au puit d'eau potable et au site d'assainissement pour l'hiver 2023-2024.
9. Acceptation de la soumission à taux horaire (sur appel) pour le déneigement des bornes-fontaines pour l'hiver 2023-2024.
10. Avis de motion pour la modification du règlement 2016-295 par le projet de règlement 2023-332 décrétant l'imposition d'une taxe aux fins du financement des centres d'urgence 9-1-1.
11. Adoption projet règlement 2023-332 décrétant l'imposition d'une taxe aux fins du financement des centres d'urgence 9-1-1.
12. Signature d'un contrat avec Gorecycle d'une durée indéterminée.
13. Renouvellement du certificat en eaux.
14. Demande et gestion du compte de carte de crédit Desjardins.
15. Redistribution d'un don reçu des amis de l'histoire.
16. Non renouvellement de l'entente de fourniture de services d'ingénierie et d'expertise technique (MRC de Mékinac).
17. Autorisation à madame Suzanne Tessier pour assister à la rencontre d'automne Réseau Biblio.
18. Acceptation de la soumission pour la collecte et le transport des ordures ménagères pour les 3 prochaines années (2024 à 2026) et mandat à la M.R.C. de Mékinac au maire et à la directrice générale à signer pour et au nom de la Municipalité de Saint-Adelphe les documents à intervenir avec l'entreprise retenue.
19. Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité de Saint-Adelphe.
20. Remboursement ou crédit de taxes suite à l'émission de certificats de l'évaluateur.
21. Acceptation de l'appel d'offre de AtkinsRéalisis pour le contrôle de matériaux du projet 19433 – Remplacements de ponceaux.

VARIA :

- a) Appui au centre des Loisirs dans sa demande financière présentée dans le cadre du Fonds régions et ruralité – volet 2.
- b) Appui au centre des Loisirs dans sa demande financière présentée dans le cadre du Fonds régions et ruralité – volet 4.
- c) Déclaration de soutien à la résistance des femmes iraniennes.
- d) Commandite à la chorale chant de l'heure de Saint-Tite.

Période de questions

22. Levée de l'assemblée

Caroline Moreau

Caroline Moreau, directrice générale

2 octobre 2023

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE ST-ADELPHE
MRC DE MÉKINAC**

À une séance ordinaire du Conseil de la Municipalité de Saint-Adelphe, tenue le deuxième jour d'octobre de l'an 2023, à 20h00, à la salle du conseil de l'hôtel de ville (salle de la Fadoq).

Étaient présents Messieurs les conseillers Normand Cossette, Roman Pokorski, Claude Thiffault et madame la conseillère Suzanne Tessier siégeant sous la présidence de son Honneur le maire monsieur Paul Labranche.

Absents de la rencontre : messieurs les conseillers Denis Bordeleau et Jean-Paul Lerat, absences motivées.

1 contribuable assiste à la rencontre

OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE À 20h.

2023-10-185

Lecture et adoption de l'ordre du jour

Il est proposé par monsieur le conseiller Normand Cossette

Appuyé par madame la conseillère Suzanne Tessier

Et résolu :

Que le Conseil de la Municipalité de Saint-Adelphe accepte l'ordre du jour tel que présenté par Monsieur le maire. **Adopté**

2023-10-186

Adoption des minutes de la séance ordinaire tenue le 5 septembre 2023

Il est proposé par madame la conseillère Suzanne Tessier

Appuyé par monsieur le conseiller Roman Pokorski

Et résolu :

Que le procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 5 septembre 2023, soit adopté tel que rédigé par la directrice générale Caroline Moreau. **Adopté**

2023-10-187

Approbation des comptes

17947 Annulé	0,00
17948 Jean Rousseau (entretien terrains)	601,60
17949 André Gagnon (castors)	75,00
17950 Jacques Gagnon (castors)	75,00
17951 Annulé	0,00
17952 Postes Canada	317,33
17953 Jean Rousseau (entretien terrains)	601,60
17954 Jean Rousseau (entretien terrains)	601,60
17955 Ministre des Finances	125,00
17956 André Gagnon (castors)	75,00
17957 Jacques Gagnon (castors)	75,00
17958 Coulombe Vincent (remboursement taxes)	21,86
17959 Denis Dave (remboursement taxes)	228,23
17960 Douville François (remboursement taxes)	5,21
17961 Ferme Guy Cossette (remboursement taxes)	35,09
17962 Lafontaine Pauline (remboursement taxes)	1 976,27
17963 Le Groupe Accisst inc.	1 149,75
17964 ADN communication	105,95
17965 Alimentation B.G.	1 043,62
17966 Biblio CQLM	40,24
17967 Canadien National	57,49
17968 Capital Propane inc.	1 777,51
17969 Carrosserie Allaire	3 886,16
17970 Chorale Chant de l'Heure (commandite)	50,00
17971 Service Cité Propre	3 522,35
17972 Clôtures Nord Sud	18 199,51
17973 La Coop Novago	1 448,52
17974 Cossette & Lafontaine inc.	3 849,36
17975 CPU Service inc.	814,03
17976 Jean-Philippe Drolet	46,52
17977 Daniel Durocher inc.	2 983,60
17978 Lucie Durocher	2 250,00
17979 Electromega Ltée	45,99
17980 Eurofins Environex	630,64

17981 Les entreprises Aljo Lebel inc	5 438,32
17982 Denis Francoeur	300,00
17983 Le Groupe A&A	120,13
17984 Le Groupe Harnois	639,26
17985 Librairie Poirier	266,18
17986 Librairie Renaud-Bray inc.	228,32
17987 MGEF inc.	11 640,14
17988 Carolin Moreau	52,27
17989 MRC Mékinac	61 884,24
17990 Multi-surfaces Giguère	27 533,18
17991 Oze Publicité	307,56
17992 Pierre Naud inc.	103,79
17993 Pomplo	219,66
17994 Le groupe Sport-Inter plus	7 323,91
17995 Xylem Canada Company	1 531,24
17996 ADN communication	38,92
17997 Fadoq St-Adelphe	200,00
17998 Alimentation B.G.	127,01
Frais fixes	26 536,82
Hydro-Québec	1 692,35
Visa	2 402,75
Telus	851,89

Il est proposé par monsieur le conseiller Claude Thiffault

Appuyé par monsieur le conseiller Normand Cossette

Et résolu :

Que la directrice générale soit autorisée à payer les comptes approuvés.

Je, Caroline Moreau, soussignée directrice générale, certifie sous mon serment d'office qu'il y a assez d'argent dans le fonds général de la municipalité pour payer les comptes de septembre 2023 au montant de **190 646,70\$** ci-dessus approuvés.

Adopté

Lecture de la correspondance

- Service Canada : Avis de prolongement – Nouvelle date limite du 28 septembre 2023 – Appel de propositions 2023-2024 pour le financement de projets communautaires dans le cadre du PNHA;
- Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation : Projet de règlement visant à modifier le règlement décrétant le seuil de la dépense d'un contrat municipal;
- Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation : Modification au règlement municipal décrétant l'imposition d'une taxe pour le financement des centres d'urgence 9-1-1;
- Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation : Appel sur propositions en vue de la réalisation d'évaluations d'impact sur la santé sur des projets de planification en matière d'aménagement du territoire ou de mobilité durable;
- Ministère des Transports et de la Mobilité durable : Infolettre des partenaires;
- Bureau d'audiences publiques sur l'environnement : Projet d'agrandissement du lieu d'enfouissement technique à Champlain;
- Députée de Champlain, bureau de Sonia Lebel : 5 septembre – Programme d'aide financière aux infrastructures récréatives, sportives et de plein air (PAFIRSPA);
- MAPAQ : Influenza aviaire : mesures de précaution rehaussées avec l'arrivée de l'automne;
- Société d'habitation du Québec : Budget révisé 2023 003916 PU-REG Déficit d'exploitation;
- Société d'habitation du Québec : Compte-rendu – optimiser le réseau des offices d'habitation, rencontre régionale – Mauricie le 19 septembre dernier;
- Telus : Avis de travaux à venir pour le remplacement de poteaux sur le rang Sud-Est;
- Rés'Eau Mauricie : Invitation au colloque eau et municipalités le 12 octobre prochain à Shawinigan;
- CIUSSS MCQ : Appel de projets 2023-2024 – Être mieux...ensemble! Pour des communautés fortes et résilientes;
- MRC Mékinac (Nathalie Grosleau) : Entente – Fourniture de services d'ingénierie et d'expertise technique (MRC Mékinac);
- MRC Mékinac (Maude Grenier) : SQRI 2023 – activités et appels de projets;
- Les Fleurons du Québec : Programme de formation automne 2023;
- Fondation québécoise du cancer : Invitation à un souper-bénéfice jeudi le 9 novembre à Trois-Rivières;
- Société des Universitaires Irlandaises Association affiliée à l'APA : Demande pour une déclaration de soutien à la résistance des femmes irlandaises;

- Chorale Chant de l'heure de Saint-Tite : Demande de commandite pour souligner le 25^e anniversaire de création de la chorale qui présentera Une histoire de chœur à l'église de St-Tite le 21 octobre prochain;

2023-10-188

Dépôt de la correspondance aux archives

Il est proposé par madame la conseillère Suzanne Tessier

Appuyé par monsieur le conseiller Roman Pokorski

Et résolu :

Que le Conseil de la Municipalité de Saint-Adelphe accepte le dépôt aux archives de la correspondance présenté par la directrice générale Caroline Moreau.

Adopté

2023-10-189

Demande de dérogation mineure lots 5 802 536 et 5 802 537

CONSIDÉRANT qu'une demande de dérogation mineure a été faite par Marie-Ève St-Amand, Philippe St-Amand, Audrey Benoît et Guillaume Morin pour déplacer un bâtiment de leur terrain situé au 587, route 352, sur leur autre terrain situé à côté soit le 589, route 352.

CONSIDÉRANT qu'un règlement sur les dérogations mineures (règlement 99-194) a été adopté par la Municipalité de Saint-Adelphe en vertu des articles 145.1 et 145.8 de la Loi sur l'Aménagement et l'Urbanisme;

CONSIDÉRANT que la superficie du bâtiment ne répond pas aux normes minimales de 50m² car celui-ci fait 33.33 m², donc une dérogation de 16,67 m².

CONSIDÉRANT que le Comité consultatif en urbanisme de Saint-Adelphe, ayant pour mission d'étudier et de soumettre des recommandations au conseil municipal sur toutes questions concernant l'urbanisme, le zonage, le lotissement et la construction, a examiné les lieux, et a formulé un avis écrit;

CONSIDÉRANT que les membres du Conseil municipal de Saint-Adelphe ont pris connaissance des recommandations faites par le Comité consultatif en urbanisme, ont étudié le dossier et enfin, qu'ils doivent statuer sur la demande de dérogation mineure;

CONSIDÉRANT qu'un AVIS PUBLIC a été donné en date du 27 juillet 2023 (au moins 15 jours avant la tenue de la séance ordinaire du conseil municipal du 15 août 2023) et affiché aux endroits prévus par le conseil municipal;

CONSIDÉRANT que toutes les procédures pour une demande de dérogation mineure ont été faites selon les dispositions prévues au règlement 99-194 (portant sur les dérogations mineures);

CONSIDÉRANT que la parole a été donnée à toute personne désirant se faire entendre sur le sujet;

Il est proposé par monsieur le conseiller Normand Cossette

Appuyé par madame la conseillère Suzanne Tessier

Et résolu :

Que le préambule de la présente résolution en fasse partie intégrante comme si au long reproduit.

Que suite à l'étude du dossier de Mme Marie-Ève St-Amand, M. Philippe St-Amand, Mme Audrey Benoît et M. Guillaume Morin, la Municipalité de Saint-Adelphe refuse la demande de dérogation mineure présentée par le comité consultatif en urbanisme considérant que le bâtiment ne respecte pas les dimensions minimales exigées tel que stipulé dans le règlement municipal.

Adopté

Monsieur le conseiller Claude Thiffault déclare avoir un intérêt dans la prochaine résolution. Il s'est abstenu de participer aux discussions ainsi que lors de l'adoption des résolutions no 2023-10-190, 2023-10-191 et 2023-10-192.

2023-10-190

Acceptation de la soumission à contrat pour le déneigement pour l'hiver 2023-2024 du stationnement de la bibliothèque municipale située au 601, rue Principale

CONSIDÉRANT l'offre de services D.E.L. multi-constructions inc. pour effectuer le déneigement de la bibliothèque municipale située au 601, rue Principale reçue suite aux demandes par invitations de soumissions.

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par monsieur le conseiller Normand Cossette

Appuyé par monsieur le conseiller Roman Pokorski

Et résolu :

Que la Municipalité de Saint-Adelphe accepte l'offre de service D.E.L. multi-constructions inc. pour le déneigement 2023-2024 à contrat pour le 601, rue Principale au montant de 2925 \$ plus taxes.

Adopté

2023-10-191

Acceptation de la soumission à taux horaire (sur appel) des chemins d'accès au réservoir, au puit d'eau potable et au site d'assainissement pour l'hiver 2023-2024

CONSIDÉRANT l'offre de services de D.E.L. multi-constructions inc. pour effectuer le déneigement sur appel des chemins d'accès au réservoir, au puit d'eau potable et au site d'assainissement reçue suite aux demandes par invitations de soumissions.

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par madame la conseillère Suzanne Tessier

Appuyé par monsieur le conseiller Normand Cossette

Et résolu :

Que la Municipalité de Saint-Adelphe accepte l'offre de service de D.E.L. multi-constructions inc. pour le déneigement 2023-2024 des chemins d'accès au réservoir, au puit d'eau potable et au site d'assainissement à 120\$ l'heure plus taxes et ce, sur appel d'un représentant municipal.

Adopté

2023-10-192

Acceptation de la soumission à taux horaire (sur appel) pour le déneigement des bornes-fontaines pour l'hiver 2023-2024

CONSIDÉRANT l'offre de services de D.E.L. multi-constructions inc. pour effectuer le déneigement sur appel des bornes fontaines reçue suite aux demandes par invitations de soumissions.

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par monsieur le conseiller Roman Pokorski

Appuyé par madame la conseillère Suzanne Tessier

Et résolu :

Que la Municipalité de Saint-Adelphe accepte l'offre de service de D.E.L. multi-constructions inc. pour le déneigement 2023-2024 des bornes-fontaines à 120\$ l'heure plus taxes et ce, sur appel d'un représentant municipal.

Adopté

AVIS DE MOTION est donné par monsieur le conseiller Claude Thiffault qu'à une séance subséquente il sera adopté un règlement (2023-332) décrétant l'imposition d'une taxe aux fins du financement des centres d'urgence 9-1-1.

Projet
Règlement

Adoption du projet de règlement n°2023-332 modifiant le règlement n°2016-295 décrétant l'imposition d'une taxe aux fins du financement des centres d'urgence 9-1-1.

ATTENDU qu'un projet de règlement a été déposé à la séance ordinaire tenue le 2 octobre 2023.

ATTENDU l'Entente conclue avec le gouvernement du Québec sur un nouveau partenariat fiscal et financier avec les municipalités pour les années 2007-2013, qui prévoit la mise en place d'une mesure afin que tous les clients d'un service téléphonique soient tenus de contribuer au financement des centres d'urgence 9-1-1 ;

ATTENDU que cette mesure prendra la forme d'une taxe municipale ;

ATTENDU que l'Assemblée nationale a adopté, en juin 2008 (projet de loi no 82) et en juin 2009 (projet de loi no 45), les dispositions requises pour la mise en œuvre de cette mesure qui prévoit l'obligation pour toutes les municipalités locales d'imposer par règlement une taxe aux fins du financement des centres d'urgence 9-1-1;

ATTENDU que ces dispositions prévoient que les fournisseurs de services téléphoniques devront percevoir cette taxe et en remettre le produit au ministre du Revenu qui lui, remettra le produit de ladite taxe à l'organisme désigné par le ministre des Affaires municipales, des Régions et de

l'Occupation du territoire pour en assurer la répartition entre les municipalités ;

À CES CAUSES,

Il est proposé par monsieur le conseiller Claude Thiffault

Appuyé par madame la conseillère Suzanne Tessier

Et résolu :

Qu'il soit ordonné et statué que le conseil de la Municipalité de St-Adelphe et ledit conseil ordonne et statue par le présent projet de règlement ainsi qu'il suit, savoir :

Projet de règlement n° 2023-332 modifiant le règlement n°2016-295 décrétant l'imposition d'une taxe aux fins du financement des centres d'urgence 9-1-1

Que le règlement portant le numéro 2023-332 modifiant le règlement n°2016-295, décrétant l'imposition d'une taxe aux fins du financement des centres d'urgence 9-1-1 soit adopté par le conseil de la Municipalité de St-Adelphe et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait intégralement partie comme s'il était ici au long reproduit.

ARTICLE 2 TITRE

L'article 2 du règlement n° 2016-295 est remplacé par le suivant :

Le présent règlement portera le titre de «Règlement n°2023-332 modifiant le règlement n°2016-295, décrétant l'imposition d'une taxe aux fins du financement des centres d'urgence 9-1-1.

ARTICLE 3 DÉFINITIONS

Pour l'application du présent règlement, on entend par :

- 1° « client » : une personne qui souscrit un service téléphonique dans un but autre que d'en effectuer de nouveau la fourniture à titre de fournisseur de services de télécommunication;
- 2° « service téléphonique » : un service de télécommunication qui remplit les deux conditions suivantes :
- a) il permet de composer le 9-1-1 pour joindre directement ou indirectement un centre d'urgence 9-1-1 offrant des services au Québec;
 - b) il est fourni, sur le territoire de la municipalité locale, par un fournisseur de services de télécommunication.

Lorsqu'un fournisseur de services de télécommunication réserve un de ses services téléphoniques pour sa propre utilisation, il est réputé, quant à ce service, un client visé au paragraphe 1° du premier alinéa.

Pour l'application du sous-paragraphe b du paragraphe 2° du premier alinéa, le service de télécommunication est réputé fourni sur le territoire de la municipalité locale lorsque le numéro de téléphone attribué au client pour l'utilisation du service comporte un indicatif régional du Québec.

ARTICLE 4 IMPOSITION

L'article 4 du règlement n° 2016-295 est remplacé par le suivant :

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

ARTICLE 5 PAIEMENT DE LA TAXE

Le client doit payer la taxe pour chaque mois au cours duquel il reçoit, à un moment quelconque, un service téléphonique.

Le montant de la taxe est indexé, au 1^{er} janvier de chaque année à compter de 2025, selon le taux correspondant à la variation annuelle de l'indice moyen d'ensemble, pour le Québec, des prix à la consommation, sans les boissons alcoolisées, les produits du tabac, les articles pour les 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\$.

Le résultat de cette indexation correspond au montant publié par le ministre des affaires municipales, des régions et de l'occupation du territoire dans la partie 1 de la *gazette officielle du québec*, conformément à l'article 2.1 du règlement encadrant la taxe municipale pour le 9-1-1 (chapitre f-2.1, r. 14).

ARTICLE 6 ENTRÉE EN VIGUEUR

L'article 6 du règlement n° 2016-295 est remplacé par le suivant :

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

Adopté

2023-10-193

Signature d'un contrat avec Gorecycle d'une durée indéterminée

CONSIDÉRANT que Gorecycle Canada inc. est un organisme reconnu pour la mise en œuvre, l'implantation et la gestion d'un programme de récupération et de valorisation des produits visés comportant un réseau de Points de collecte sur le territoire de la province ;

CONSIDÉRANT que Gorecycle Canada inc. assure le recyclage responsable de réfrigérateurs, congélateurs, celliers et refroidisseurs à vin, refroidisseurs d'eau, climatiseurs portatifs ou de fenêtre et déshumidificateurs ;

CONSIDÉRANT que le point de collecte de ces appareils se situe à notre écocentre municipal ;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par monsieur le conseiller Normand Cossette

Appuyé par monsieur le conseiller Roman Pokorski

Et résolu :

Que la municipalité de Saint-Adelphe signe le contrat avec Gorecycle Canada inc. pour que ces derniers fassent la collecte d'appareil divers;

Que le contrat débute à la dernière des dates de signatures et est d'une durée indéterminée. Ce contrat peut être résilié par l'une ou l'autre de ses parties en faisant parvenir à l'autre partie un préavis de soixante jours;

Adopté

2023-10-194

Renouvellement du certificat en eaux

CONSIDÉRANT que la certification en eaux de l'inspecteur municipal, Jean-Philippe Drolet sera à échéance le 10 octobre prochain;

CONSIDÉRANT que cette certification est nécessaire dans le cadre de son emploi;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par monsieur le conseiller Claude Thiffault

Appuyé par monsieur le conseiller Normand Cossette

Et résolu :

Que la municipalité de Saint-Adelphe autorise le renouvellement de la certification de qualification en eaux de l'inspecteur municipal qui est valide pour une durée de cinq ans au coût 125\$.

Adopté

2023-10-195

Demande et gestion du compte de carte de crédit Desjardins

Il est proposé par madame la conseillère Suzanne Tessier

Appuyé par monsieur le conseiller Normand Cossette

Et résolu :

1. que la personne morale délègue aux personnes identifiées ci-après le pouvoir de contacter en vue de demander l'émission de cartes de crédit Desjardins (« les Cartes »), incluant leur renouvellement à l'échéance et leur remplacement si nécessaire, et ce, avec la ou les limites de crédit octroyées par la Fédération des caisses Desjardins du Québec (« la Fédération »);
2. que la personne morale soit débitrice envers la Fédération des sommes avancées et de toutes autres dettes liées à l'utilisation des Cartes et de tout produite qui s'y

- rattache, incluant les sommes pouvant excéder la ou les limites de crédit applicables ainsi que les intérêts et des frais applicables;
3. que la personne morale s'engage à ce que les Cartes soient utilisées selon les modalités du contrat de crédit variable de la Fédération et soit responsable de toutes dettes et obligations découlant du non-respect de ces modalités;
 4. que les personnes identifiées ci-après soient autorisées à signer tout document utile ou nécessaire pour donner plein effet à cette résolution, à demander toute modification à l'égard des Cartes émises, incluant toute majoration de la ou des limites de crédit, et qu'elles aient tous les pouvoirs reliés à la gestion et à l'utilisation du compte relatif à ces Cartes;
 5. que les personnes identifiées ci-après puissent désigner à la Fédération des personnes responsables d'assurer la gestion du compte des Cartes, incluant notamment la désignation et la révocation des représentants de l'entreprise autorisés à obtenir une Carte, la répartition et la modification des limites de crédit autorisées des Cartes ainsi que l'ajout et le retrait d'options liées aux Cartes, le cas échéant;
Nom des déléguées (personnes autorisées à gérer le compte) :

Directrice générale	Caroline Moreau	1981-11-09
Adjointe à la directrice	Mélanie Trépanier	1982-09-22

6. que la Fédération puisse considérer que cette résolution est en vigueur tant qu'elle n'aura pas reçu un avis écrit de sa modification ou de son abrogation.

Adopté

2023-10-196

Redistribution d'un don reçu des amis de l'histoire de Saint-Adelphe

CONSIDÉRANT que les amis de l'Histoire de Saint-Adelphe avait reçu de madame Sonia Lebel, députée de Champlain une aide de 200\$ dans le cadre du programme « Aide et soutien à l'action bénévole ».

CONSIDÉRANT que le montant a été remis après l'événement.

CONSIDÉRANT que les amis de l'histoire de Saint-Adelphe ont remis le don à la municipalité de Saint-Adelphe afin que celle-ci le remette à un organisme bénévole de la municipalité;

Il est proposé par monsieur le conseiller Claude Thiffault

Appuyé par madame la conseillère Suzanne Tessier

Et résolu :

Que la municipalité remette le 200\$ offert par les amis de l'histoire à la Fadoq Saint-Adelphe.

Adopté

2023-10-197

Non renouvellement de de l'entente de fourniture de services d'ingénierie et d'expertise technique (MRC de Mékinac)

CONSIDÉRANT que la MRC et l'ensemble de ses municipalités locales ont signé, en 2013, une entente « relative à la fourniture de services d'ingénierie et d'expertise technique par le Municipalité régional de comté de Mékinac. »

CONSIDÉRANT cette entente s'est renouvelée d'année en année depuis sa signature initiale. Il était prévu, à même l'entente, que les municipalités locales « clientes » devaient formuler leurs demandes relativement aux travaux d'ingénierie municipale qu'elles désiraient faire effectuer et la MRC indiquait ensuite aux municipalités la possibilité que ce service puisse être fourni.

CONSIDÉRANT qu'au cours des derniers mois, plusieurs municipalités nous ont informés qu'elles n'entendent plus requérir le service de la MRC préférant palier elles-mêmes à leurs besoins (à l'interne ou par des contrats accordés à des tiers).

CONSIDÉRANT que de façon à permettre à tous de planifier les besoins, notamment en ressources humaines et voir s'il y a toujours lieu de maintenir ce service, compte tenu des besoins des municipalités locales, la MRC de Mékinac aurait besoin de savoir si un nombre significatif de municipalités désire maintenir ce service (et donc, l'entente).

CONSIDÉRANT que le service, s'il est maintenu, ne pourra être dispensé de façon optimale au cours des prochains mois puisque la MRC rencontre elle-

même des enjeux de recrutement de personnel qui peuvent avoir un effet significatif sur « l'offre de service ».

CONSIDÉRANT que de façon à permettre à la MRC de Mékinac de planifier la suite des choses et voir dans quelle mesure il lui sera possible de continuer à dispenser ce service aux municipalités).

CONSIDÉRANT que l'entente actuelle doit normalement se renouveler, pour une autre année, le 31 décembre 2023 sauf si une partie transmet aux autres un avis de non-renouvellement dans les délais prévus (au plus tard le 1^{er} novembre prochain).

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par monsieur le conseiller Roman Pokorski

Appuyé par monsieur le conseiller Normand Cossette

Et résolu :

Que le conseil de la municipalité de Saint-Adelphe ne désire pas renouveler au 31 décembre prochain l'entente « relative à la fourniture de services d'ingénierie et d'expertise technique par la Municipalité régionale de comté de Mékinac ».

Adopté

2023-10-198

Autorisation à madame Suzanne Tessier pour assister à la rencontre d'automne Réseau Biblio

CONSIDÉRANT que le personnel de la bibliothèque et les élus municipaux sont conviés à une rencontre d'automne du Réseau Biblio;

CONSIDÉRANT que cette journée se veut une rencontre de formation, d'information et d'échanges avec vos pairs pour mieux développer la bibliothèque citoyenne de demain;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par monsieur le conseiller Claude Thiffault

Appuyé par monsieur le conseiller Normand Cossette

Et résolu :

Que madame Suzanne Tessier, conseillère et personne responsable de la bibliothèque municipale, assiste à la rencontre du Réseau Biblio à Trois-Rivières, le 21 octobre prochain au coût de 40.24\$ incluant les taxes.

Adopté

2023-10-199

Acceptation de la soumission pour la collecte et le transport des ordures ménagères pour les 3 prochaines années (2024 à 2026) et mandat à la M.R.C. de Mékinac au maire et à la directrice générale à signer pour et au nom de la Municipalité de Saint-Adelphe les documents à intervenir avec l'entreprise retenue.

ATTENDU que les municipalités et MRC du Québec sont responsables de la mise en œuvre de la Politique de gestion des matières résiduelles et des services de collecte sélective municipale sur leur territoire;

ATTENDU que la M.R.C. de Mékinac a préparé un appel d'offres pour la collecte et le transport de porte à porte des ordures ménagères, à la demande de certaines municipalités dont celle de Saint-Adelphe et ce, dans un contrat regroupé;

ATTENDU que Services Cité propre de Saint-Tite a présenté la plus basse soumission conforme pour la collecte et le transport des ordures ménagères sur le territoire de Saint-Adelphe, au montant de 31 965\$ en 2024, de 33 563\$ en 2025 et de 35 241\$ en 2026, soit pour une période de 3 ans, au montant total de 100 769 \$, plus taxes avec options pour les années 2027 et 2028;

ATTENDU que Services Cité propre a également déposé un prix pour la collecte et le transport des containers de capacités différentes;

ATTENDU que le nombre de collectes d'ordures ménagères sera de treize collectes annuellement pour les bacs à ordures;

ATTENDU que la municipalité de Saint-Adelphe accepte également le coût de location et de transport pour le container de 40 verges à l'écocentre;

ATTENDU que la municipalité de Saint-Adelphe ne fera plus de levée de containers dans les autres sites et que ces sites seront desservis par collecte de bacs de 360 litres à partir du 1^{er} janvier 2024 la même journée que la collecte aux quatre semaines.

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par monsieur le conseiller Roman Pokorski

Appuyé par monsieur le conseiller Normand Cossette

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-Adelphe accepte la soumission de Services Cité propre au montant total de 100 769 \$ plus taxes pour la collecte et le transport des ordures ménagères ainsi que le coût de location et transport pour le container de 40 verges à l'écocentre pour les années 2024-2025-2026 avec options pour les années 2027-2028.

Adopté

2023-10-200

Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité de Saint-Adelphe

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

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

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

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

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1. Définitions

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

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

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

Cycle de vie : Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par la Municipalité et plus précisément sa création, sa modification, son transfert, sa consultation, sa transmission, sa conservation, son archivage, son anonymisation ou sa destruction ;

Loi sur l'accès : Désigne la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A -2,1 ;

Personne concernée : Désigne toute personne physique pour laquelle la Municipalité collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels ;

Partie prenante : Désigne une personne physique en relation avec la Municipalité dans le cadre de ses activités et, sans limiter la généralité de ce qui précède, un employé ou un fournisseur ;

Politique de gouvernance PRP : Désigne la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité ;

PRP : Désigne la protection des renseignements personnels ;

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

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

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

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

Objectifs

La Politique de gouvernance PRP vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la PRP ;
- Protéger les RP recueillis par la Municipalité tout au long de leur cycle de vie ;
- Assurer la conformité aux exigences légales applicables à la PRP, dont la *Loi sur l'accès*, et aux meilleures pratiques en cette matière ;
- Assurer la confiance du public en la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Municipalité et leur donner accès lorsque requis.

CHAPITRE II — MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

2. Collecte des renseignements personnels

3. La Municipalité ne collecte que les RP nécessaires aux fins de ses activités.
4. 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.
5. Est entendu que le consentement doit être donné à des **fins spécifiques**, pour une **durée nécessaire** à la réalisation des fins auxquelles il est demandé. Le consentement de la personne concernée doit être :
 - a) **Manifeste** : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
 - b) **Libre** : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
 - c) **Éclairé** : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.
6. 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.

7. Conservation et utilisation des renseignements personnels

8. 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*.
9. 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.
10. 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*.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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*.

15. Communication à des tiers

16. 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*.

17. 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.

18. Destruction ou anonymisation

19. 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.

20. 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*.

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

22. 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

23. 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.

24. 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 ;

25. Responsable la protection des renseignements personnels

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

Notamment, le RPRP s'assure de :

- a) Définir et approuver les orientations en matière de PRP au sein de la Municipalité ;
- b) Déterminer la nature des RP devant être collectés par les différents services de la Municipalité, leur conservation, leur communication à des tiers et leur destruction ;
- c) Suggérer les adaptations nécessaires en cas de modifications à la *Loi sur l'accès*, à ses règlements afférents ou l'interprétation des tribunaux, le cas échéant ;
- d) Planifier et assurer la réalisation des activités de formation des employés de la Municipalité en matière de PRP ;
- e) Formuler des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de systèmes d'information ou de toute nouvelle prestation électronique de services de la Municipalité nécessitant la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication à des tiers ou la destruction des RP, et ce, tant au moment de la mise en place de ces initiatives que lors de toute modification à celles-ci ;
- f) Formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui collectent ou utilisent des RP, ou encore en matière de vidéosurveillance ;
- g) Veiller à ce que la Municipalité connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de PRP ;
- h) Évaluer le niveau de PRP au sein de la Municipalité ;
- i) Recommander 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.

26. 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*.

27. 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.

28. Responsable de la PRP au sein des DIFFÉRENTS services de la Municipalité

Chaque directeur de service de la Municipalité doit identifier le responsable de la PRP au sein de son service au RPRP. Les employés de chaque service de la Municipalité ainsi désignés sont responsables au sein de leur service de certaines étapes de la vie des RP, c'est-à-dire la collecte et la détention.

Chaque responsable au sein d'un service susmentionné travaille en étroite collaboration avec le RPRP afin d'inventorier les diverses catégories de RP recueillies, détenues, communiquées à des tiers, le cas échéant, détruites ou rendues anonymes et de maintenir à jour cet inventaire. Le responsable doit également veiller à ce que les employés du service obtiennent tout consentement requis de tout individu aux fins de collecter, détenir ou transférer à des tiers le cas échéant. Le responsable doit veiller à la conservation et au classement des consentements recueillis de manière que ceux-ci puissent être facilement retracés.

29. 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.

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

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

Les activités de formation ou de sensibilisation incluent notamment :

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

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

31. 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.

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

- 33. 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.

34. Dans le cadre de la mise en œuvre du projet prévu à l'article 17.1, le RPRP peut, à toute étape, suggérer des mesures de protection des RP, dont notamment :
- la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de PRP ;
 - des mesures de PRP dans tout document relatif au projet, tel qu'un cahier des charges ou un contrat ;
 - une description des responsabilités des participants au projet en matière de PRP ;
 - la tenue d'activités de formation sur la PRP pour les participants au projet.
35. 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.
36. 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.

37. 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.

38. 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 :

39. Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie.
40. Toute demande est adressée au RPRP de la Municipalité.
41. Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.
42. Le RPRP donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.
43. 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.
44. Dans le cadre du traitement de la plainte, le RPRP peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.
45. À l'issue de l'examen de la plainte, le RPRP transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.
46. 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.

47. 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.

48. Disposition finale

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

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par madame la conseillère Suzanne Tessier

Appuyé par monsieur le conseiller Roman Pokorski

Et résolu :

Que le conseil de la municipalité de Saint-Adelphe adopte la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité de Saint-Adelphe.

Adopté

2023-10-201

Remboursement ou crédit de taxes suite à l'émission de certificats de l'évaluateur

Il est proposé par madame la conseillère Suzanne Tessier

Appuyé par monsieur le conseiller Claude Thiffault

Et résolu :

Que suite à l'émission de certificats par l'évaluateur, la Municipalité de Saint-Adelphe procède à un remboursement ou crédit de taxes aux contribuables ci-après mentionnés:

<u>Nom</u>	<u>Matricule</u>	<u>Montant</u>
Lafontaine Paulin	8377 36 8431	1 976,27\$
Douville François	8575 95 0202	5,21\$
Ferme Guy Cossette	8779 87 2142	35,09\$
Denis Dave	9079 05 6953	228,23\$
Coulombe Vincent	8378 11 5229	21,86\$

Pour un remboursement total de

2 266,66\$

Adopté

2023-10-202

Acceptation de l'appel d'offre de AtkinsRéalisis pour le contrôle de matériaux du projet 19433 – Remplacements de ponceaux

Il est proposé par monsieur le conseiller Normand Cossette

Appuyé par madame la conseillère Suzanne Tessier

Et résolu :

Que le conseil de la municipalité de Saint-Adelphe accepte la soumission de AtkinsRéalisis pour le contrôle de matériaux du projet 19433 - Remplacements de ponceaux de la rue Principale ainsi que du rang Saint-Joseph au montant de 13 291,00\$ incluant les taxes.

Adopté

2023-10-203

Appui au centre des Loisirs dans sa demande financière présentée dans le cadre du Fonds régions et ruralité – volet 2

CONSIDÉRANT que via le Fonds (FRR – volet 2), la M.R.C. de Mékinac a informé les municipalités de son territoire qu'une enveloppe budgétaire au montant de 30 000 \$ annuellement leur était réservée de soutenir des projets dans le but de développer et mettre en place un projet structurant et novateur, afin de répondre à un ou des besoins.

CONSIDÉRANT que le centre des Loisirs, a présenté une demande de soutien financier afin de sécuriser le nouveau terrain de balle récemment réaménagé et de faire l'acquisition de matériel de protection autant pour les joueurs que les spectateurs ainsi que de faire l'achat d'équipement.

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par monsieur le conseiller Claude Thiffault

Appuyé par monsieur le conseiller Normand Cossette

Et résolu :

Que la Municipalité de Saint-Adelphe appuie le centre des Loisirs dans sa demande présentée à la M.R.C. de Mékinac, visant à obtenir une aide financière au montant de 40 000 \$ provenant du Fonds régions et ruralité – volet 2 (FRR).

Adopté

2023-10-204

Appui au centre des Loisirs dans sa demande financière présentée dans le cadre du Fonds régions et ruralité – volet 4

CONSIDÉRANT que le Fonds (FRR – volet 4) de la M.R.C.de Mékinac dispose d'une enveloppe budgétaire réservée pour soutenir des projets de vitalisation d'une municipalité;

CONSIDÉRANT que le centre des Loisirs, a présenté une demande de soutien financier en lien avec les axes citoyens et société ainsi que rétention dans le fonds FRR – Volet 4;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par monsieur le conseiller Roman Pokorski

Appuyé par madame la conseillère Suzanne Tessier

Et résolu :

Que la Municipalité de Saint-Adelphe appuie le centre des Loisirs dans sa demande présentée à la M.R.C. de Mékinac, visant à obtenir une aide financière au montant de 36 000 \$ provenant du Fonds régions et ruralité – volet 4 (FRR).

Adopté

2023-10-205

Déclaration de soutien à la résistance des femmes iraniennes

CONSIDÉRANT que le peuple iranien, femmes et hommes confondus désirent mettre fin à la dictature religieuse et veulent établir une république démocratique basée sur la séparation de la religion et de l'État ainsi que sur l'égalité totale entre les sexes;

Et résolu à l'unanimité :

Que le conseil de la municipalité de Saint-Adelphe déclare son soutien à la résistance des femmes iraniennes et les encourageons à persévérer dans leur campagne en faveur de la liberté.

Adopté à l'unanimité

2023-10-206

Commandite à la chorale chant de l'heure de Saint-Tite

CONSIDÉRANT que la chorale Chant de l'heure de l'heure de Saint-Tite désire souligner son 25^e anniversaire de création;

CONSIDÉRANT que la chorale présentera « Une histoire de chœur » à l'église de Saint-Tite le samedi 21 octobre et que ceux-ci sollicitent une aide financière ou commandite pour leur événement;

Il est proposé par monsieur le conseiller Normand Cossette

Appuyé par monsieur le conseiller Roman Pokorski

Et résolu :

Que le conseil de la municipalité de Saint-Adelphe octroi une commandite au montant de 50\$ pour l'événement soulignant le 25^e anniversaire de la création de la chorale chant de l'heure de Saint-Tite.

Adopté

2023-10-207

Levée de l'assemblée à 20h31

Il est proposé par monsieur le conseiller Claude Thiffault que la séance soit levée.

Paul Labranche, maire

Caroline Moreau, directrice générale
