

PROCÈS-VERBAL de la séance régulière du conseil municipal, tenue au lieu ordinaire de session, le 11 septembre 2023 à 20h00 sous la présidence de Monsieur Jean-Louis Belisle, maire, et à laquelle sont présents les membres de conseil suivants, tous formant quorum:

Monsieur Mathieu Belisle-Dorion,
Monsieur Léo-Paul Côté,
Monsieur Martin Blanchette,

Monsieur Marc Côté-Sauvé,
Madame Céleste Simard,
Madame Myriam Bourgault.

Madame Caroline Simoneau, directrice générale et greffière-trésorière est aussi présente.

OUVERTURE DE LA SÉANCE

Monsieur Belisle fait la vérification du quorum et procède à l'ouverture de la séance.

2023-09-129 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Sur proposition de monsieur Léo-Paul Côté, il est résolu à l'unanimité des membres présents d'adopter l'ordre du jour et son complément tels que rédigés et amendés.

ADOPTÉE

2023-09-130 ADOPTION DES ITEMS AJOUTÉS

Sur proposition de madame Céleste Simard, il est résolu à l'unanimité des membres présents d'adopter l'item ajouté:

- 10.3 Sentinelle dans la cour municipale arrière

ADOPTÉE

2023-09-131 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 14 AOÛT 2023

Sur proposition de monsieur Léo-Paul Côté il est résolu à l'unanimité des membres présents d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 14 août 2023 tel que rédigé avec dispense de lecture.

ADOPTÉE

2023-09-132 ADOPTION DU RETRAIT D'UNE FACTURE DE LA LISTE DES COMPTES

Sur proposition de madame Myriam Bourgault, il est résolu à l'unanimité des membres présents que les comptes énumérés sur la liste Co.08.2023 pour valoir comme ci-au long reproduite et formant un total de 62 266.16\$ soient soustraite d'un montant de 2010.64\$ ce qui représente la facture de FQM no 7618 pour le projet 532380202302 : rénovation cuisine et salle de bain.

ADOPTÉE

2023-09-133 ADOPTION DE LA LISTE DES COMPTES

Sur proposition de madame Céleste Simard, il est résolu à l'unanimité des membres présents que les comptes énumérés sur la liste Co.08.2023 pour valoir comme ci-au long reproduite et formant un total de 60 255.52\$ soient approuvés et payés.

ADOPTÉE

RAPPORT DES PERMIS DE CONSTRUCTION

Mois : juillet 2023 Valeurs déclarées : 112 000.00\$

2023-09-134 ADOPTION DU RAPPORT DES PERMIS DE CONSTRUCTION

Sur proposition de monsieur Martin Blanchette, il est résolu à l'unanimité des membres présents d'accepter le rapport des permis de construction tel que présenté.

ADOPTÉE

ADMINISTRATION GÉNÉRALES:

2023-09-135 RENOUVELLEMENT DU PROGRAMME DE LA TAXE SUR L'ESSENCE ET LA CONTRIBUTION DU QUÉBEC (2024-2028) – NÉGOCIATION ENTRE LES GOUVERNEMENTS DU QUÉBEC ET DU CANADA

CONSIDÉRANT QUE les gouvernements du Québec et du Canada mènent présentement des négociations pour le renouvellement du Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) pour la période 2024 – 2028;

CONSIDÉRANT QUE le conseil d'administration de la Fédération québécoise des municipalités (FQM) a demandé le 24 août 2023 aux gouvernements du Québec et du Canada de conclure une entente rapide pour assurer la reconduction de cet important programme;

CONSIDÉRANT QUE ce programme est essentiel à la réalisation de projets importants dans les communautés du Québec;

CONSIDÉRANT QUE malgré les sommes importantes consenties à ce programme, elles demeurent insuffisantes pour répondre aux besoins et qu'elles doivent être majorées en raison de l'augmentation des coûts de réalisation des projets;

CONSIDÉRANT QUE la Fédération canadienne des municipalités a demandé au gouvernement fédéral de doubler ses investissements dans ce programme et de prévoir une indexation de 3,5% par année;

CONSIDÉRANT QUE la FQM et ses membres demandent depuis plusieurs années que le Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) permette le financement et la réalisation de projets planifiés et décidés par les municipalités du Québec, en ce sens que les projets de bâtiments municipaux (garages, hôtels de ville, casernes de pompiers, etc.) et les travaux sur les ouvrages de rétention (barrages, digues, etc.) soient admissibles à ce programme;

CONSIDÉRANT l'importance d'adapter les programmes aux défis posés par les changements climatiques et de permettre aux municipalités de financer la réalisation d'aménagements et de travaux d'adaptation aux conséquences de ces changements tels que l'aménagement de ceintures coupe-feu pour protéger les communautés forestières;

CONSIDÉRANT QUE la reddition de compte lors de la réalisation de projets est lourde pour les municipalités;

CONSIDÉRANT QUE les négociations doivent aboutir impérativement au début de l'automne 2023 pour assurer sa mise en œuvre le 1^{er} janvier 2024 et pour permettre aux municipalités de prévoir les investissements dans leur budget;

CONSIDÉRANT QUE les sommes consenties à ce programme doivent être exemptes de toute nouvelle obligation ou condition pour assurer sa réussite;

IL EST PROPOSÉ PAR Monsieur Martin Blanchette

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents, que la municipalité de Lemieux demande aux gouvernements du Québec et du Canada :

- De conclure dès le début de l'automne une nouvelle entente fédérale-provinciale pour le renouvellement du Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) pour la période du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2028;
- D'augmenter les sommes disponibles aux municipalités du Québec et de prévoir une hausse annuelle de l'enveloppe pour la durée de l'entente afin de couvrir l'augmentation des coûts;
- De n'ajouter aucune reddition de compte, obligation ou condition additionnelle aux municipalités dans l'application du programme;
- De permettre le financement de projets de bâtiments municipaux, des ouvrages de rétention et des quais propriétés de municipalités dans les travaux admissibles;
- De rendre admissibles les projets de prévention, d'aménagement et de travaux d'adaptation aux conséquences des changements climatiques.

ADOPTÉE

RENOUVELLEMENT SPA MAURICIE : remis au mois d'octobre

MONSIEUR JEAN-LOUIS BELISLE, MAIRE, DÉPOSE LE RAPPORT DU MAIRE 2022 SUR LA SITUATION FINANCIÈRE

Conformément aux dispositions de l'article 176.2.2 du Code municipal du Québec, il me fait plaisir de vous présenter le rapport sur la situation financière de la municipalité.

États financiers 2022

Serge Leblanc Ca Inc. a effectué, conformément aux normes de vérifications généralement reconnues, la vérification de l'exercice financier se terminant le 31 décembre 2022.

Activités financières :

Selon le rapport financier 2022, pour les opérations de la municipalité, les revenus de l'année totalisaient la somme de 741 853 \$ plus une affectation provenant du surplus au montant de 40 384 \$. Les dépenses de fonctionnement se chiffraient à 764 747 \$, les remboursements de capital sur les emprunts à charge de la municipalité à 54 381\$.

Dépenses d'immobilisations : 171 129 \$.

À la fin de l'exercice, au 31 décembre 2022, le surplus accumulé s'élevait à 198 370\$.

De l'avis du vérificateur, les états financiers donnent, à tous les égards importants, une image fidèle de la situation financière de la municipalité au 31 décembre 2022 ainsi que les états de ses opérations et l'évolution de sa situation financière pour l'exercice terminé à cette date, conformément aux principes comptables généralement reconnus du Canada

Travaux de voirie

- En voirie, en plus de l'entretien régulier, nous avons fait le resurfaçage du Rang du Domaine au montant de 21 075.53 \$.
- Épandage de pierre au Rang de la Butte, de la Belgique, et de la Rivière au montant de 17 314.11 \$;
- TECQ 2019-2023 – Épandage de pierres de l'Église Nord et Rang de la Belgique au montant de 98 585.30;
- Fauchage des accotements et des fossés latéraux sur tous les chemins pour les 2 premières passes et la Route à Bouchard, de la Rivière, Des Cyprès, de l'Église Nord et Sud et le Chemin de la Butte pour la troisième passe au montant de 13 213.23 \$;
- Nivellement et réfection des accotements sur les chemins du Rang 16, Route à Bouchard, Rang A, Chemin de la Belgique et Rang 3 Nord et Sud au montant de 10 500.59 \$;
- Marquage stationnement de la caserne au montant de 402.41 \$;
- Travaux non prévu changement de ponceau en fin de vie du Rang Des Cyprès en 2021-2022 au montant de 145 656.50 \$. Montant à partager avec Saint-Sylvère et notre part mis sur le programme TECQ 2019-2023;
- Plusieurs démantèlements et le trappage de castors sur différents cours d'eau au montant de 1 235.98.

Au niveau des loisirs, la municipalité a fêté ses 100 ans en août 2022 lors d'une grande fête. Les organisateurs ont mené bien toutes les activités telles que la levée du drapeau avec le député fédéral M. Louis Plamondon, une visite guidée aux deux entreprises de canneberges de Lemieux, expositions de vieux tracteurs, parade de voitures anciennes accompagné d'un méchoui. La fête s'est échantillonnée sur deux jours. Pour commémorer cet événement un fascicule et un journal édition spéciale a été montée. Ce fût une belle réussite.

Rémunération des membres du conseil 2022

Les élus reçoivent la rémunération annuelle minimale permise par la Loi sur le

traitement des élus municipaux. En plus de cette rémunération, une allocation de dépenses est versée aux membres du conseil. Vous trouverez ci-dessous les montants reçus :

Fonction	Rémunération	Allocation de dépenses	Total
Maire	4 833.32 \$	2 416.68 \$	7 250.00 \$
Pro Maire	1 464.00 \$	732.00 \$	2 196.00 \$
Conseiller	1 611.12 \$	805.56 \$	2 416.68 \$

Liste des contrats

Je dépose la liste des contrats comportant une dépense de plus de 25 000 \$ ainsi que la liste de tous les contrats comportant une dépense de plus de 2 000 \$ conclus au cours de cette période avec un même contractant et dont la somme totale dépasse 25 000 \$.

Contrat de plus de 25 000\$:

Transport R.P Mailhot – Enlèvement de la neige :	87 180 \$
Ministère des Finances – Sécurité publique du Québec	30 076 \$
MRC de Bécancour – Quotes-parts :	46 647 \$
SSIRMRCB – Quotes-parts :	44 856 \$
Caisse populaire Desjardins Gentilly-Lévrard-Bécquets	57 975 \$
Excavation Denis Demers Inc. :	110 085 \$
Pavage Veilleux	49 750 \$

Orientation 2024

En 2024, comme grand projet nous sommes actuellement à convertir tout le système de chauffage à l'huile pour électrique de l'édifice municipal et de l'église.

Nous regardons les possibilités d'installer une rampe d'accès pour les personnes handicapées à l'entrée du bureau municipal. Nous espérons également que notre projet de parcours santé pour les aînés sera accordé par le programme de subvention PRIMA.

Un merci à tous les bénévoles du comité des loisirs, de la bibliothèque, du journal Le Clocher, de la fête de Noël, les membres de la FADOQ ainsi que tous ceux qui donnent un coup de main.



Jean-Louis Belisle, maire

2023-09-136 ONGLET NOUVEAUX ARRIVANTS SUR LE SITE WEB DE LA MUNICIPALITÉ

CONSIDÉRANT que la municipalité de Lemieux désire bien accueillir les nouveaux arrivants sur le territoire;

CONSIDÉRANT que beaucoup d'informations pertinentes s'y retrouvent;

CONSIDÉRANT que le site WEB de la municipalité n'a pas son onglet nouveaux arrivants;

Sur proposition de madame Céleste Simard, il est résolu à l'unanimité des membres présents d'accepter la soumission de Axialmedia au montant de 120.72\$ taxes non incluses pour la création de l'onglet nouveaux arrivants.

ADOPTÉE

PROGRAMME D'AIDE À LA VOIRIE LOCALE (PAVL)

Acceptation de l'aide financière maximale de 141 511 \$

DÉPÔT DU SOMMAIRE DU RÔLE D'ÉVALUATION FONCIÈRE 2024-01-01 3^{ÈME} ANNÉE

	Valeurs imposables	Valeurs non-imposables	Valeurs totales
Terrain	30 317 900	206 100	30 524 000
Bâtiments	19 749 200	1 584 300	21 333 500
Immeubles	50 067 100	1 790 400	51 857 500

Rôle d'évaluation en date du 2023-01-01

	Valeurs imposables	Valeurs non-imposables	Valeurs totales
Terrain	30 375 600	206 100	30 581 700
Bâtiments	19 589 600	972 100	20 561 700
Immeubles	49 965 200	1 178 200	51 143 400

2023-09-137 POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA MUNICIPALITÉ DE LEMIEUX.

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Lemieux (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 Lemieux;

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.

2. Objectifs

La Politique de gouvernance PRP vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la PRP ;
- Protéger les RP recueillis par la Municipalité 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

3. Collecte des renseignements personnels

4. La Municipalité ne collecte que les RP nécessaires aux fins de ses activités.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

8. Conservation et utilisation des renseignements personnels

9. 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*.
10. 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.
11. 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*.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

15. 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*.

16. Communication à des tiers

17. 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*.

18. 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.

19. Destruction ou anonymisation

20. 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.
21. 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*.
22. L'anonymisation vise une fin sérieuse et légitime et la procédure est irréversible.
23. 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

24. 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.

25. 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 ;

26. Responsable la protection des renseignements personnels

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

Notamment, le RPRP s'assure de :

- 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 ;
- 27.** Faire rapport au conseil et à la direction générale, sur une base annuelle, quant à l'application de la présente politique.

28. Responsable de l'accès aux documents

Dans le cadre de cette fonction, le responsable de la conformité doit :

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

29. 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.

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

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

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

31. 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.

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

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

Les activités de formation ou de sensibilisation inclus notamment :

- 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

33. 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.

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

34. 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.

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

36. 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.
37. 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.

38. 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.

39. 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 :

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

47. 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.

48. 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.

49. Disposition finale

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

Jean-Louis Belisle, maire

Caroline Simoneau, directrice générale

Adoption de la politique :

Sur proposition de madame Myriam Bourgault, il est résolu à l'unanimité des membres présents d'adhérer à la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité de Lemieux.

ADOPTÉE

URBANISME :

MRC DE BÉCANCOUR

Bilan semi-annuel des activités du service d'inspection régional fut déposé au conseil.

SUIVI DU DOSSIER DE LA ROULOTTE SUR LA ROUTE DES ANCÊTRES

Un avis a été déposé par M. Jean-Claude Bédard, inspecteur en bâtiment de la MRC de Bécancour au propriétaire du terrain auquel un VR est installé comme résidence première. Le délai inscrit était un délai raisonnable.

Selon M. Bédard un constat pour être émis si la roulotte n'a pas été enlevé d'ici novembre prochain.

ÉGOUTS ET ASSAINISSEMENT : Rien à signaler.

VOIRIE:

2023-09-138 RÉSOLUTION D'APPUI À LA SEMAINE DE LA SÉCURITÉ FERROVIAIRE 2023.

Attendu que la Semaine de la sécurité ferroviaire aura lieu au Canada du 18 au 24 septembre 2023.

Attendu que 232 incidents liés à des passages à niveau et à des intrusions se sont produits au Canada en 2022, entraînant 66 décès et 43 blessures graves évitables.

Attendu que l'éducation et l'information du public sur la sécurité ferroviaire (en rappelant au public que les emprises ferroviaires sont des propriétés privées, en sensibilisant le public aux dangers associés aux passages à niveau, en s'assurant que les piétons et les automobilistes sont attentifs et à l'écoute à proximité des voies ferrées et respectent le code de la route) réduiront le nombre de décès et de blessures évitables causés par des incidents impliquant des trains et des citoyens.

Attendu qu'Opération Gareautrain est un partenariat public-privé dont la mission est de travailler avec le public, le secteur ferroviaire, les gouvernements, les services de police, les médias et autres organismes pour accroître la sensibilisation à la sécurité ferroviaire.

Attendu que le CN demande au conseil municipal d'adopter la présente résolution afin d'appuyer ses efforts soutenus déployés pour sensibiliser les gens, sauver des vies et prévenir les blessures dans les collectivités, y compris sur le territoire de notre municipalité.

Proposition de monsieur Marc Côté-Sauvé et à l'unanimité des membres présents

Il est par conséquent RESOLU d'appuyer la Semaine nationale de la sécurité ferroviaire, qui se déroulera au 18 au 24 septembre 2023.

ADOPTÉE

2023-09-139 APPEL D'OFFRES DÉNEIGEMENT ET ENTRETIEN DES CHEMINS MUNICIPAUX SAISONS : 2023-2024,2024-2025,2025-2026.

Sur proposition de monsieur Martin Blanchette et résolu à l'unanimité des membres présents d'inscrire l'appel d'offres déneigement et entretien des chemins municipaux saisons : 2023-2024,2024-2025,2025-2026, sur le site de SEAO. L'ouverture des soumissions se fera le 02 octobre 2023.

ADOPTÉE

2023-09-140 ACHAT DE RADIO POUR COMMUNICATION HORS LIGNE

Sur proposition de monsieur Léo-Paul Côté et résolu à l'unanimité des membres présents d'autoriser l'achat de radios pour communication hors ligne pour un budget total de 300.00\$.

ADOPTÉE

ÉDIFICES ET ÉQUIPEMENTS :

2023-09-141 MATÉRIAUX POUR DES TABLETTES ET UN PANNEAU À OUTILS POUR LE GARAGE MUNICIPAL.

Sur proposition de monsieur Léo-Paul Côté et résolu à l'unanimité des membres présents d'autoriser l'achat de matériel pour construire des tablettes et panneaux à outils pour un budget de 300.00\$.

ADOPTÉE

SENTINELLE POUR LA COUR MUNICIPALE ARRIÈRE

D'effectuer une demande de proposition à l'électricien du Groupe Castonguay pour remplacer les deux sentinelles dans la cour arrière de la municipalité.

RÉGIE DES DÉCHETS

Prochaine réunion le 19 septembre 2023.

INCENDIE : Rien à signaler.

LOISIRS : Rien à signaler.

BIBLIOTHÈQUE : Rien à signaler.

COURS D'EAU : Rien à signaler.

PÉRIODE DE QUESTIONS :

Toutes les questions ont obtenu réponses.

CERTIFICAT DE CRÉDITS

Je, soussignée, certifie par la présente qu'il y a des crédits disponibles au budget 2023 pour les dépenses autorisées durant cette session.

Caroline Simoneau, directrice générale et greffière-trésorière.

2023-09-142 LEVÉE DE LA SESSION

Sur proposition de monsieur Léo-Paul Côté, il est résolu à l'unanimité des membres présents de lever la session à 21h35.

ADOPTÉE

Jean-Louis Belisle, maire

Caroline Simoneau, directrice générale et greffière-trésorière.