



MONT-CARMEL

PROCÈS-VERBAL SÉANCE ORDINAIRE DU 3 OCTOBRE 2023

À une séance ordinaire du Conseil municipal de la Municipalité de Mont-Carmel, tenue ce troisième jour de d'octobre deux mille vingt-trois à dix-neuf heures trente au lieu habituel des réunions du conseil, conformément aux dispositions du Code municipal de la Province de Québec, à laquelle séance régulière sont présents :

Monsieur le Maire Pierre Saillant

Mesdames les conseillères : Josée-Ann Dumais, Mélanie Lévesque, Réjeanne Raymond Roussel

Messieurs les conseillers : Ghislain Dionne, Lucien Dionne, Denis Lévesque

1. Ouverture

Formant quorum sous la présidence de monsieur Pierre Saillant maire; madame Maryse Lizotte directrice générale et greffière-trésorière, fait fonction de greffière. Monsieur le maire déclare la séance ouverte à 19h30.

2. Adoption de l'ordre du jour

3. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 5 septembre 2023

4. Correspondance

5. Gestion financière

5.1 Approbation des dépenses et autorisation de paiements

5.2 Adoption du budget et de la quote-part de la Régie Intermunicipale en protection incendie du Kamouraska Ouest

6. Législation

6.1 Adoption – Politique de confidentialité de la Municipalité de Mont-Carmel

6.2 Adoption – Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité de Mont-Carmel

6.3 Adoption – Règlement 331-2023 visant à modifier le règlement 217-2009 de la municipalité décrétant l'imposition d'une taxe aux fins du financement des centres d'urgence 9-1-1

6.4 Règlement 331-2023 visant à modifier le règlement 217-2009 de la municipalité décrétant l'imposition d'une taxe aux fins du financement des centres d'urgence 9-1-1

6.5 Autorisation - Adhésion au service PerLE du Portail du gouvernement du Québec

7. Urbanisme

7.1 Demande d'autorisation de madame Chloé Margot Gouveia pour faire un changement d'usage des bâtiments pour une utilisation à des fins autres que l'agriculture sur lot 5 427 416 du cadastre du Québec propriété de madame Chloé Margot Gouveia

7.2 Demande de prolongation de délai relativement à l'article 75 du projet de loi (PL) 16

8. Nouvelles affaires

8.1 Acceptation – Projet de cession de l'église et du presbytère, le garage et leur terrain présentée le 16 août 2023 par la Fabrique de la paroisse de Notre-Dame-du-Mont-Carmel

8.2 Tour de table des membres du conseil

9. Dépôt de document

10. Période de questions

11. Levée de la séance

2. Adoption de l'ordre du jour

152-2023 IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Denis Lévesque
Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

D'ADOPTER l'ordre du jour de la séance ordinaire tel que proposé.

3. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 5 septembre 2023

Les membres du conseil municipal ayant reçu copie du procès-verbal de la séance ordinaire du 5 septembre 2023 dans les délais prévus, affirment qu'ils en ont pris connaissance et renoncent à leur lecture;

153-2023 IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Ghislain Dionne
Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

D'ADOPTER, tel que rédigé, le procès-verbal de la séance ordinaire du 5 septembre 2023.

4. Correspondance

Madame Maryse Lizotte, directrice générale et greffière-trésorière, fait la lecture de la correspondance qui a un intérêt public à la demande du président d'assemblée.

5. Gestion financière

5.1 Approbation des dépenses et autorisation de paiements

154-2023 IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Lucien Dionne
Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

D'APPROUVER les dépenses de septembre 2023, tels que détaillés à la liste suggérée ci-après annexée, à savoir :

Total des salaires :	28 573.86\$
Total des incompressibles :	30 226.33\$
Total des comptes à payer :	145 825.36 \$
Grand total :	<u>204 625.55\$</u>

D'AUTORISER la directrice générale et greffière-trésorière à en effectuer les paiements et à procéder aux écritures comptables correspondantes.

5.2 Adoption du budget et de la quote-part de la Régie Intermunicipale en protection incendie du Kamouraska Ouest

CONSIDÉRANT la documentation reçue;

155-2023 IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Lucien Dionne
Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

QUE le conseil municipal accepte le budget soumis par la Régie Intermunicipale en protection incendie du Kamouraska Ouest au montant de 522 798\$ et adopte la quote-part payable par la municipalité de Mont-Carmel au montant de 114 810.04\$ pour l'année 2024.

6. Législation

6.1 Adoption - Politique de confidentialité de la Municipalité de Mont-Carmel

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Mont-Carmel (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 QUE la *Loi sur l'accès* prévoit qu'un organisme public, incluant un organisme municipal, doit se doter d'une politique de confidentialité s'il collecte des renseignements personnels par un moyen technologique ;

CONSIDÉRANT qu'une telle politique doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité et diffusée par tout moyen propre à atteindre toute personne concernée ;

CONSIDÉRANT QUE telle politique s'applique de manière complémentaire à la *Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité* ;

CONSIDÉRANT QUE pour s'acquitter des obligations prévues à la *Loi sur l'accès*, est instituée la présente Politique de confidentialité de la Municipalité de Mont-Carmel ;

CONSIDÉRANT QU'IL y a dispense de lecture pour cette dite politique, les membres de ce conseil déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture.

En conséquence,

156-2023 IL EST PROPOSÉ par madame la conseillère Mélanie Lévesque
Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

QUE le conseil municipal adopte la Politique de confidentialité de la Municipalité de Mont-Carmel.

Dispense de lecture



PROVINCE DE Québec
MUNICIPALITÉ DE Mont-Carmel
MRC DE Kamouraska

Politique de confidentialité de la Municipalité de Mont-Carmel

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 Mont-Carmel;

Employé : Désigne un élu.e, un cadre ou un employé, à temps plein ou temps partiel, permanent, saisonnier ou contractuel;

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

Loi sur l'accès : Désigne la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. 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 confidentialité vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la confidentialité de tout RP recueilli par tout moyen technologique ;

- Protéger la confidentialité de tout RP recueilli par la Municipalité tout au long de son cycle de vie ;
- Indiquer les moyens technologiques utilisés pour recueillir tout RP, les fins pour lesquelles celui-ci est recueilli et son traitement au sein de la Municipalité ;
- Assurer la confiance du public en la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Municipalité et leur donner accès lorsque requis.

CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

3. Confidentialité

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

4. Types de renseignements personnels recueillis par les services

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

5. Consentement à la collecte de renseignements personnels

- 5.1 La Municipalité ne procède pas à la collecte et à la conservation de tout RP sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.
- 5.2 Est entendu que le consentement est donné à des **fins spécifiques**, pour une **durée nécessaire** à la réalisation des fins auxquelles il est demandé, et doit être :
 - a) **Manifeste** : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
 - b) **Libre** : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
 - c) **Éclairé** : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.
- 5.3 Sauf dans les circonstances permises par la *Loi sur l'accès*, la Municipalité ne transmet pas à un tiers un RP concernant une personne concernée sans le consentement spécifique de cette personne à tel transfert.
- 5.4 Sous réserve des obligations de toute loi ou règlement, une personne concernée peut refuser de consentir à la collecte de renseignements personnels et recevoir tout de même des services de la part de la Municipalité.
- 5.5 Afin de manifester son refus à la collecte, l'utilisation et la détention de RP la concernant, la personne concernée doit :
 - À la suite de l'écoute d'un message téléphonique indiquant l'enregistrement de sa conversation, en s'adressant à l'employé de la Municipalité répondant à l'appel, en lui signifiant son refus audit enregistrement et à la collecte, l'utilisation et la détention de renseignements personnels divulgués lors de ladite conversation ;
 - À la suite de la réception d'un formulaire de la part de la Municipalité ou tout autre document intégrant une demande visant à obtenir son consentement à la collecte de renseignements personnels, en signifiant son refus en ne signant pas le formulaire et en avisant l'employé de la Municipalité lui ayant fait parvenir ledit formulaire ;

- Lors de toute démarche faite directement sur le site Internet de la Municipalité, afin de bénéficier de tout service prodigué par la Municipalité, en suivant les indications à l'endroit prévu aux fins de signifier son refus.
- 5.6 Une personne concernée peut se voir refuser l'accès à différents services de la Municipalité lorsqu'elle ne donne pas son consentement à la collecte et la détention de tout RP.
- 5.7 Malgré ce qui précède, une personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la Municipalité dans les circonstances suivantes :
- Le refus par un candidat employé à la collecte de tout RP aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la Municipalité ;
 - Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une évaluation foncière à la collecte de tout RP par le service aux membres de l'évaluation foncière de la Municipalité.
- 5.8. Le consentement à la collecte de tout RP au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour la Municipalité de procéder à la reproduction ou à la diffusion de tout tel enregistrement, si cela est justifié en fonction des fins pour lesquels il a été recueilli. Chaque reproduction étant soumise aux mêmes règles pour la protection des renseignements personnels.

CHAPITRE III – DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

6. DROITS D'ACCÈS

- 6.1 Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout RP la concernant et conservé dans un fichier de RP, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès* ;
- 6.2 Sauf exception prévue à la *Loi sur l'accès*, toute personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout RP détenu par la Municipalité la concernant ;
- 6.3 La Municipalité donne accès à l'information relativement à tout RP de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d'en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la Municipalité pendant les heures d'ouverture habituelles, soit de 9 h à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 00 du lundi au jeudi, et d'en obtenir une copie ;
- 6.4 Lorsque la personne concernée est handicapée, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 6. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E-20.1) ;
- 6.5 L'accès d'une personne concernée à tout RP la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du RP peuvent être exigés de cette personne. La Municipalité établit le montant et les modalités de paiement de ces frais en respectant les prescriptions du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*, RLRQ c A-2.1, r 3 ;
- 6.6 Lorsque la Municipalité entend exiger des frais, elle doit informer la personne concernée du montant approximatif qui lui sera demandé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

7. DROIT DE RECTIFICATION

- 7.1 Toute personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de tout RP la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, exiger que le fichier soit rectifié. Il en est de même si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la *Loi sur l'accès* ;
- 7.2 Lorsque la Municipalité refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée ;

7.3 La Municipalité, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout RP, délivre sans frais à la personne concernée requérante, une copie de tout RP modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait de celui-ci.

8. PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

8.1 Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant son identité à titre de personne concernée ou à titre de représentant, d'héritier ou de successible ou à titre de liquidateur de la succession, ou de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès de cette dernière, ou de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé.

8.2 Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.

8.3 Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.

8.4 Cet avis de réception indique les délais pour donner suite à la demande et l'effet que la *Loi sur l'accès* attache au défaut, par le responsable, de les respecter. Ledit avis informe également le requérant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès*.

8.5 Le responsable donne suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.

8.6 Si le traitement de la demande dans le délai prévu à la présente politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.

8.7 Le RPRP doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la *Loi sur l'accès* sur laquelle ce refus s'appuie.

8.8 Le RPRP rend sa décision par écrit et transmet une copie au requérant. Elle s'accompagne du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision à la CAI prévu par la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès* et le délai dans lequel il peut être exercé.

8.9 Le RPRP veille à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé, le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la *Loi sur l'accès*.

9. CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

9.2 Lorsque la Municipalité, dans certaines circonstances confie la collecte, la détention ou le traitement de tout RP, par un fournisseur de service au Québec ou à l'extérieur du Québec, elle prend les meilleures mesures possibles afin de s'assurer que les droits des personnes concernées prévus à la présente politique soient respectés par ce fournisseur. Les lois des juridictions hors Québec pourront affecter les droits des personnes concernées.

10. TRANSFERTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE DE LA MUNICIPALITÉ

10.1 Sauf une autorisation prévue à la *Loi sur l'accès* ou un consentement spécifique obtenu à cet effet de la personne concernée, la Municipalité ne procède à aucun transfert de tout RP en faveur d'un tiers à l'externe de la Municipalité.

10.2 Lorsque tout RP est transféré à un tiers par l'entremise d'un moyen technologique, la politique de confidentialité d'un organisme tiers, le cas échéant, s'appliquera à ces RP désormais.

11. DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE LA MUNICIPALITÉ

11.1 La *Loi sur l'accès* s'applique à tout document détenu par la Municipalité que ce soit la Municipalité qui assure leur conservation ou encore un tiers.

- 11.2 La loi s'applique également à tout document quelle qu'en soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.
- 11.3 Toute personne qui en fait la demande par écrit, a le droit d'accéder aux documents de la Municipalité, sauf exception prévues par les dispositions de la *Loi sur l'accès*. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calculs ni comparaison de renseignements ou de confection particulière ;
- 11.4 La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.
- 11.5 Le RAD doit donner suite à une demande d'accès au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception. Si le traitement de la demande dans le délai prévu lui paraît impossible sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le responsable de l'accès à l'information peut prolonger le délai d'un maximum de 10 jours. Il doit alors aviser le requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée, à l'intérieur des 20 premiers jours suivant la réception de la demande d'accès.
- 11.6 La personne requérante peut obtenir copie du document, par tout moyen de communication permettant de la joindre, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme. Le droit d'accès à un document peut aussi s'exercer par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail de la Municipalité ou à distance.
- 11.7 Le droit d'accès est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés de la personne requérante conformément au *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (RLRQ c. A-2.1, r. 3).
- 11.8 Si la personne requérante est handicapée, à sa demande, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 8. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E-20.1) ;
- 11.9 Le responsable doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur l'accès sur laquelle ce refus s'appuie.

12. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 12.1 Toute demande d'accès à un document de la Municipalité à un document ou fichier contenant tout RP doit être adressée par écrit à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :
direction@mont-carmel.ca
- 12.2 Toute personne peut formuler une question concernant la présente politique de confidentialité de la Municipalité.

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

13. PLAINTES

- 13.1 Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la Municipalité gère la protection d'un RP peut porter plainte en suivant les dispositions de la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité de MONT-CARMEL publiée sur le site Internet de la Municipalité.
- 13.2 Lorsque sa demande écrite d'accès à un document de la Municipalité a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès à l'information ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, toute personne requérante peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit dans les 30 jours

suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable de l'accès à l'information. Elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée.

14. DISPOSITIONS FINALES

- 14.1 La présente politique de confidentialité doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité dans une section dédiée à celle-ci.
- 14.2 La présente politique de confidentialité et toute modification de celle-ci entrent en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration de la Municipalité.
- 14.3 Toute modification à la présente politique doit faire l'objet d'une consultation du RPRP et doit être précédée d'un avis de modification de 15 jours publié sur le site Internet de la Municipalité.

Pierre Saillant
Maire

Maryse Lizotte
Directrice générale et greffière-trésorière

6.2 Adoption - Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité de Mont-Carmel

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

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

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

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

CONSIDÉRANT QU'IL y a dispense de lecture pour cette dite politique, les membres de ce conseil déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture.

En conséquence,

157-2023 IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Ghislain Dionne
Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

QUE le conseil municipal adopte la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité de Mont-Carmel.



PROVINCE DE Québec
MUNICIPALITÉ DE Mont-Carmel
MRC DE Kamouraska

Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité de Mont-Carmel

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

Définitions

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

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

Conseil : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Mont-Carmel;

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 Collecte des renseignements personnels

La Municipalité ne collecte que les RP nécessaires aux fins de ses activités. Sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*, la Municipalité ne procède pas à la collecte de RP sans avoir préalablement obtenu le consentement de la personne concernée. Est entendu que le consentement doit être donné à des **fins spécifiques**, pour une **durée nécessaire** à la réalisation des fins auxquelles il est demandé. Le consentement de la personne concernée doit être :

- 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.

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.

Conservation et utilisation des renseignements personnels

La Municipalité restreint l'utilisation de tout RP aux fins pour lesquelles il a été recueilli et pour lequel la Municipalité a obtenu le consentement exprès de la personne concernée, le tout sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur l'accès*.

La Municipalité limite l'accès à tout RP détenu aux seules personnes pour lesquelles ledit accès est requis à l'exercice de leurs fonctions au sein de la Municipalité.

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

La Municipalité conserve les données et documents comportant des RP :

- 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.

Lors de l'utilisation de tout RP, la Municipalité s'assure de l'exactitude du RP. Pour ce faire, elle

valide son exactitude auprès de la personne concernée de façon régulière et, si nécessaire, au moment de son utilisation. La Municipalité accorde le même haut taux d'attente raisonnable de protection, en matière de confidentialité et d'intégrité envers tout RP qu'elle collecte, conserve et utilise que le RP soit sensible ou non.

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*.

Communication à des tiers

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

Destruction ou anonymisation

Lorsque des RP ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et lorsque le délai prévu au calendrier de conservation est expiré, la Municipalité doit les détruire de façon irréversible ou les rendre anonymes.

La procédure de destruction devra être approuvée par le greffier-trésorier et le RPRP afin de s'assurer notamment du respect de l'article 199 du *Code municipal*.

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

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

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

Conseil

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

- 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.

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.

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.

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*.

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.

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.

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.

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

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.

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

Avant de procéder à l'acquisition, au développement ou à la refonte des systèmes de gestion des RP, la Municipalité doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée. Aux fins de cette évaluation, la Municipalité doit consulter, dès le début du projet, son RPRP.

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

- 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.

La Municipalité doit également s'assurer que dans le cadre du projet prévu à l'article 17.1, le système de gestion des renseignements personnels permet qu'un RP informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

La réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

Incidents de confidentialité

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

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

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

Traitement des plaintes

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

Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie.

Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.

Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.

Le RPRP donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.

Si le traitement de la plainte dans le délai prévu à l'article 19.4 de la présente Politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période raisonnable et en donne

avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre ce dernier.

Dans le cadre du traitement de la plainte, le RPRP peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.

À l'issue de l'examen de la plainte, le RPRP transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.

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

Sanctions

Tout employé de la Municipalité qui contrevient à la présente Politique ou aux lois et à la réglementation en vigueur applicable en matière de PRP s'expose, en plus des pénalités prévues aux lois, à une mesure disciplinaire pouvant notamment mener à une mesure disciplinaire et pouvant aller jusqu'au congédiement.

La direction générale, de concert avec le Service des Ressources humaines, est chargée de décider de l'opportunité d'appliquer la sanction appropriée, le cas échéant. La Municipalité peut également transmettre à toute autorité judiciaire les informations colligées sur tout employé, qui portent à croire qu'une infraction à l'une ou l'autre loi ou règlement en vigueur en matière de PRP a été commis.

Disposition finale

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

Pierre Saillant
Maire

Maryse Lizotte
Directrice générale et greffière-trésorière

Adoption de la politique : 3 octobre 2023

6.3 Adoption - Règlement 331-2023 visant à modifier le règlement 217-2009 de la municipalité décrétant l'imposition d'une taxe aux fins du financement des centres d'urgence 9-1-1

CONSIDÉRANT QUE la Loi sur la sécurité civile prévoit que toute municipalité locale, à l'exception d'un village nordique, doit s'assurer des services d'un centre d'urgence 9-1-1 afin de répondre aux appels d'urgence sur son territoire;

CONSIDÉRANT QUE le montant pour la taxe municipale pour le 9-1-1 est établi à 0,46\$ par mois par numéro de téléphone depuis le 1^{er} août 2016;

CONSIDÉRANT QUE le gouvernement a édicté le 6 septembre 2023 le Règlement modifiant le Règlement encadrant la taxe municipale pour le 9-1-1;

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

CONSIDÉRANT QUE l'adoption du règlement 331-2023 n'a pas à être précédée d'un avis de motion et d'un projet de règlement;

EN CONSÉQUENCE,

158-2023 IL EST PROPOSÉ par madame la conseillère Josée-Ann Dumais
Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

QUE le présent règlement portant le numéro 331-2023 est adopté.

6.4 Règlement 331-2023 visant à modifier le règlement 217-2009 de la municipalité décrétant l'imposition d'une taxe aux fins du financement des centres d'urgence 9-1-1



**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE MONT-CARMEL
MRC DE KAMOURASKA**

RÈGLEMENT NUMÉRO 331-2023

**VISANT À MODIFIER LE RÈGLEMENT 217-2009 DE LA
MUNICIPALITÉ DÉCRÉTANT L'IMPOSITION D'UNE TAXE AUX
FINS DU FINANCEMENT DES CENTRES D'URGENCE 9-1-1**

- CONSIDÉRANT** QUE la Loi sur la sécurité civile prévoit que toute municipalité locale, à l'exception d'un village nordique, doit s'assurer des services d'un centre d'urgence 9-1-1 afin de répondre aux appels d'urgence sur son territoire;
- CONSIDÉRANT** QUE le montant pour la taxe municipale pour le 9-1-1 est établi à 0,46\$ par mois par numéro de téléphone depuis le 1^{er} août 2016;
- CONSIDÉRANT** QUE le gouvernement a édicté le 6 septembre 2023 le Règlement modifiant le Règlement encadrant la taxe municipale pour le 9-1-1;
- CONSIDÉRANT** QUE conformément à l'article 244.70 de la Loi sur la fiscalité municipale, toute modification au Règlement encadrant la taxe municipale pour le 9-1-1 nécessite que les municipalités locales ajustent leur propre règlement municipal portant sur la taxe pour le 9-1-1;
- CONSIDÉRANT** QUE l'adoption du règlement 331-2023 n'a pas à être précédée d'un avis de motion et d'un projet de règlement;

EN CONSÉQUENCE,

158-2023 IL EST PROPOSÉ par madame la conseillère Josée-Ann Dumais
Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

QUE le présent règlement portant le numéro 331-2023 est adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit :

- 1. L'article 2 du règlement 217-2009 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 services téléphoniques, 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.
- 2. Le règlement 217-2009 est modifié par l'insertion après l'article 2 du**

suivant :

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 alcooliques, les produits du tabac, les articles pour fumeurs et le cannabis récréatif, pour la période de 12 mois qui se termine le 30 juin de l'année qui précède celle pour laquelle le montant de la taxe doit être indexé.

Ce montant, ainsi indexé, est diminué au cent le plus près s'il comprend une fraction de cent inférieur 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 la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation 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)

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

ADOPTÉ À MONT-CARMEL, CE 3^{ème} jour d'octobre 2023.

Pierre Saillant, maire

Maryse Lizotte, directrice générale
et greffière-trésorière

6.5 Autorisation - Adhésion au service PerLE du Portail du gouvernement du Québec

CONSIDÉRANT QUE le ministre du Travail, l'Emploi et de la Solidarité sociale a pour mission d'offrir aux citoyens et aux entreprises, sur tout le territoire du Québec, un guichet unique multiservice afin de leur permettre un accès simplifié à des services publics;

CONSIDÉRANT QUE le ministre a pour fonction de développer une approche intégrée de la prestation de services publics de façon à en assurer l'efficacité et d'offrir des services de renseignements et de références qui facilitent les relations entre l'État et les citoyens et les entreprises;

CONSIDÉRANT QUE les parties accordent une grande importance à la diminution des démarches administratives auxquelles les entreprises sont confrontées et qu'elles désirent améliorer la prestation de services pour les entreprises;

CONSIDÉRANT QUE PerLE est un service interactif Web qui permet aux entreprises de générer une liste de permis, licences et certificats d'autorisation requis des gouvernements fédéral, provincial et des municipalités et qu'il est intégré au Portail gouvernemental de services;

CONSIDÉRANT QUE le ministre peut conclure des ententes particulières avec les villes et municipalités locales situées sur le territoire du Québec afin qu'elles adhèrent au service PerLE;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Mont-Carmel souhaite participer au service PerLE;

EN CONSÉQUENCE,

159-2023 IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Lucien Dionne
Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

QUE le Conseil autorise la directrice générale et greffière-trésorière, à signer, pour et au nom de la municipalité, l'entente concernant le service PerLE.

7. Urbanisme

7.1 Demande d'autorisation de madame Chloé Margot Gouveia pour faire un changement d'usage des bâtiments pour une utilisation à des fins autres que l'agriculture sur lot 5 427 416 du cadastre du Québec propriété de madame Chloé Margot Gouveia

ATTENDU QU'en conformité avec les dispositions de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles, la municipalité de Mont-Carmel doit donner un avis relativement à une demande d'autorisation adressée par Madame Chloé Margot Gouveia visant à une demande de changement d'usage des bâtiments pour une utilisation à des fins autres que l'agriculture sur le lot 5 427 416 du cadastre du Québec d'une superficie de 0.5 ha;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 58.2 de la Loi, l'avis que transmet la municipalité à la Commission doit être motivé en tenant compte des critères visés à l'article 62, des objectifs de la réglementation municipale et doit inclure une indication quant à la conformité de la demande avec les documents mentionnés précédemment ;

ATTENDU QUE le faible impact de l'autorisation recherchée sur l'activité agricole pratiquée dans ce milieu et sur l'utilisation et les possibilités d'utilisation agricoles de la superficie visée et des lots avoisinants;

ATTENDU QU'il n'y a pas d'espaces appropriés disponibles hors de la zone agricole;

ATTENDU QUE le projet respecte le règlement de zonage de la municipalité.

160-2023 IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Denis Lévesque
Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

QUE la municipalité de Mont-Carmel :

- appuie la requérante, Madame Chloé Margot Gouveia dans sa démarche visant à faire un changement d'usage des bâtiments et à obtenir de la Commission, l'autorisation d'utiliser le lot 5 427 416 du cadastre du Québec pour une utilisation à des fins autres que l'agriculture;
- indique à la Commission que le projet du requérant est conforme à la réglementation municipale ;
- recommande à la Commission de faire droit à la présente demande.

7.2 Demande de prolongation de délai relativement à l'article 75 du projet de loi (PL) 16

Attendu que le schéma d'aménagement et de développement révisé (SADR) de la MRC de Kamouraska est entré en vigueur le 24 novembre 2016;

Attendu que le chantier de la révision des règlements d'urbanisme de la municipalité de Mont-Carmel est en marche et que l'échéancier est respecté;

Attendu que les règlements d'urbanisme de la municipalité de Mont-Carmel datent de 1990 et que la municipalité est consciente que les dispositions qui s'y trouvent sont désuètes et méritent une révision complète en regard des besoins actuels et des enjeux rencontrés;

Attendu que la révision des règlements d'urbanisme des municipalités suite à l'entrée en vigueur du SADR est une nécessité qui motive la municipalité de Mont-Carmel;

Attendu que le projet de loi (PL) 16 ne permettra plus, au 1er décembre 2023, à une MRC de délivrer des certificats de conformité en regard de règlements modifiant des règlements d'urbanisme, à moins, essentiellement, que ces règlements visent la concordance au SADR;

Attendu que les règlements d'urbanisme nécessitent des modifications fréquentes afin de tenir compte des besoins, lesquels ont considérablement évolués depuis 1990;

Attendu que la MRC de Kamouraska procède à la révision des règlements d'urbanisme pour seize (16) des dix-sept (17) municipalités du territoire et que le chantier est colossal;

Attendu que la MRC de Kamouraska a procédé, en février 2022, à l'embauche d'une consultante en urbanisme qui se consacre exclusivement à la révision des règlements d'urbanisme et que l'échéancier proposé est respecté;

Attendu que le plan d'urbanisme révisé préliminaire, soit avant la procédure de consultation publique prévue par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ c A-19.1), est pratiquement terminé et que le tronc commun des règlements normatifs (permis et certificats, construction, lotissement et zonage) est très avancé;

Attendu qu'une rencontre réunissant toutes les municipalités participantes à l'entente de services avec la MRC pour la révision est prévue en octobre 2023 et que des rencontres de travail subséquentes sont prévues avec les comités de travail et les conseils municipaux pour la rédaction de dispositions particulières aux règlements normatifs, dont ceux de municipalité de Mont-Carmel;

Attendu que l'entrée en vigueur des règlements d'urbanisme est prévue à l'hiver 2025;

Attendu que l'application de l'article 75 du PL16 porterait préjudice à la municipalité de Mont-Carmel en regard de l'aménagement et du développement de son territoire, en contexte où la révision des règlements d'urbanisme est bien entamée et que l'échéancier est respecté;

EN CONSÉQUENCE,

161-2023 IL EST PROPOSÉ par madame la conseillère Réjeanne Raymond Roussel
Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents

QUE le conseil de la municipalité de Mont-Carmel adresse à la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation, une demande de prolongation de délai relativement à l'article 75 du projet de loi (PL) 16;

QUE le conseil de la municipalité de Mont-Carmel demande que ce délai soit repoussé au 1er avril 2025;

QUE le conseil de la municipalité de Mont-Carmel fasse parvenir une copie de cette résolution à la direction régionale du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH) du Bas-Saint-Laurent (BSL).

8. Nouvelles affaires

8.1 Acceptation – Projet de cession de l'église et du presbytère, le garage et leur terrain présentée le 16 août 2023 par la Fabrique de la paroisse de Notre-Dame-du-Mont-Carmel

Considérant la résolution 012-2023, confirmant l'intention de la Municipalité d'acquérir l'église et du presbytère, le garage et leur terrain;

Considérant qu'un premier projet de cession fut présenté à la municipalité le 10 mai 2023 par la Fabrique de la paroisse de Notre-Dame-du-Mont-Carmel;

Considérant qu'aux termes de négociations un second projet de cession fut présenté à la municipalité le 16 août 2023 par la Fabrique de la paroisse de Notre-Dame-du-Mont-Carmel;

En conséquence,

162-2023 IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Denis Lévesque
Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents

Que le conseil municipal accepte le second projet de cession présenté à la municipalité le 16 août 2023 par la Fabrique de la paroisse de Notre-Dame-du-Mont-Carmel;

Que le maire et la directrice générale sont autorisés à signer pour et au nom de la municipalité tous les documents afférents à ce dossier.

8.2 Tour de table des membres du conseil

9. Dépôt de document

- Politique de confidentialité de la Municipalité de Mont-Carmel
- Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité de Mont-Carmel

10. Période de questions

La période de question a eu lieu, mais n'a nécessité aucune décision de la part du conseil.

11. Levée de la séance

Tous les sujets inscrits à l'ordre du jour ayant été considérés,

163-2023 IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Ghislain Dionne
Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

DE LEVER la séance à 20h12.

Pierre Saillant, maire

Maryse Lizotte directrice générale
Greffière-trésorière

Je, Pierre Saillant, maire, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes résolutions qu'il contient au sens de l'article 142.2 du Code municipal.

Initiales du maire