

Le 10 mars 2025

Municipalité de Chambord
Province de Québec

Lundi 10 mars 2025, à 19 h, tenue à la salle communautaire Gaston-Vallée de Chambord au 72 boulevard de la Montagne, ouverture de la séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Chambord, sous la présidence de son honneur monsieur le maire Luc Chiasson.

Sont également présents les conseillers, mesdames Lise Noël et Julie Girard-Rondeau et messieurs Mario Bolduc, Alphonse Fortin, Robin Doré et Gérald Genest. Madame Julie Caron agit comme greffière-trésorière.

OUVERTURE DE LA SÉANCE

Monsieur le maire constate que le quorum est respecté.

ORDRE DU JOUR

- 1) Ouverture de la séance
- 2) Présences
- 3) Lecture et adoption de l'ordre du jour
- 4) Approbation du procès-verbal
 - a) Séance ordinaire du 3 février 2025
- 5) Période de questions
- 6) Avis de motion
 - a) Règlement numéro 2025-788 abrogeant le règlement 2022-740 décrétant une dépense et un emprunt de cent trente-deux mille quatre cents dollars (132 400 \$) sur une période de cinq (5) ans pour la conversion du réseau d'éclairage municipal au Del
- 7) Administration
 - a) Un engagement pour l'agriculture, la relève et l'avenir de nos entreprises agricoles
 - b) Appui pour la demande de modification de l'article 226.2 du Code de la sécurité routière (c. c.-24.2)
 - c) Modification - Représentation du conseil municipal 2021-2025
 - d) Protection des renseignements personnels (Loi 25) - Adoption de la Politique relative aux règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels
 - e) Protection des renseignements personnels (Loi 25) - Adoption de la Politique de confidentialité et de sécurité de l'information de la Municipalité de Chambord
 - f) Protection des renseignements personnels (Loi 25) - Adoption de la Politique de procédure en cas d'incident de confidentialité de la Municipalité de Chambord
 - g) Appui aux demandes d'aides financières
 - h) Embauche d'une coordinatrice pour le terrain de jeux pour l'été 2025
- 8) Voirie et sécurité publique
- 9) Hygiène du milieu

- 10) Finance
 - a) Ajout six (6) logements et plus - Budget 2026
 - b) Autorisation de paiement des dépenses Énergère - Projet de lampadaire Del
 - c) Fin du contrat d'entretien hivernal des voies privées ouvertes au public par tolérance du propriétaire ou de l'occupant - Secteur Val-Jalbert
 - d) Fin du contrat d'entretien hivernal des voies privées ouvertes au public par tolérance du propriétaire ou de l'occupant - Secteur route de la Pointe
 - e) Autorisation de paiement à monsieur Régis Girard - CPA
 - f) Octroi du mandat pour l'installation de caméras
 - g) Autorisation d'une banque d'heures - Forum Services d'Urbanisme
 - h) Octroi du mandat pour la mise à jour du système solaire au réservoir
 - i) Équilibrage du rôle d'évaluation 2026-2027-2028
 - j) Vente pour non-paiement de taxes
 - k) Festival du Cowboy de Chambord - Subvention 2025
 - l) Octroi du mandat à Inter Clôture - Clôtutex
 - m) Programme d'aide financière sportive et culturelle
 - n) Dons et commandites
 - o) Comptes à payer
 - p) Demande de remboursement de taxes ou résiliation de factures
- 11) Santé et bien-être
- 12) Urbanisme
 - a) Achat de terrain - Monsieur Denis Léveillé
 - b) Assemblée publique de consultation règlement 2024-35
 - c) Adoption du règlement numéro 2024-35 - Paix et bon ordre
 - d) Dérogation mineure - 85 Baie-des-Cèdres - Ce sujet n'a pas été traité lors de cette séance
 - e) Dérogation mineure - 22C Domaine du Lac-Saint-Jean - Toit sur galerie existante
- 13) Affaires spéciales
 - a) Remerciement aux organismes
- 14) Rapport des représentations des membres du conseil
- 15) Correspondance
- 16) Période de questions
- 17) Clôture de la séance

RÉSOLUTION 03-70-2025

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par monsieur Mario Bolduc, appuyé par madame Lise Noël et résolu à l'unanimité des conseillers d'accepter l'ordre du jour tel qu'il a été lu et amendé et de laisser le point questions diverses ouvertes selon les modifications suivantes : ajout six (6) logements et plus - Budget 2026, achat de terrain - Monsieur Denis Léveillé et dérogation mineure - 85 Baie-des-Cèdres.

RÉSOLUTION 03-71-2025

APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU 3 FÉVRIER 2025

Il est proposé par monsieur Alphonse Fortin, appuyé par monsieur Mario Bolduc et résolu à l'unanimité des conseillers d'accepter le procès-verbal de la séance ordinaire du 3 février 2025 tel qu'il a été présenté.

PÉRIODE DE QUESTIONS

AVIS DE MOTION

RÈGLEMENT NUMÉRO 2025-788 ABROGEANT LE RÈGLEMENT 2022-740 DÉCRÉTANT UNE DÉPENSE ET UN EMPRUNT DE CENT TRENTE-DEUX MILLE QUATRE CENTS DOLLARS (132 400 \$) SUR UNE PÉRIODE DE CINQ (5) ANS POUR LA CONVERSION DU RÉSEAU D'ÉCLAIRAGE MUNICIPAL AU DEL

Avis de motion et dispense de lecture sont donnés en conformité avec l'article 445 du Code municipal par madame Julie Girard-Rondeau qu'il sera proposé lors d'une séance l'adoption, du règlement numéro 2025-788 abrogeant le règlement 2022-740 décrétant une dépense et un emprunt de cent trente-deux mille quatre cents dollars (132 400 \$) sur une période de cinq (5) ans pour la conversion du réseau d'éclairage municipal au Del. Le projet de règlement est déposé et présenté aux membres du conseil.

RÉSOLUTION 03-72-2025

UN ENGAGEMENT POUR L'AGRICULTURE, LA RELÈVE ET L'AVENIR DE NOS ENTREPRISES AGRICOLES

CONSIDÉRANT QUE depuis plusieurs décennies, les productrices et producteurs agricoles ont à cœur de nourrir le monde avec détermination et passion, et ce, malgré tous les défis rencontrés à travers le temps ;

CONSIDÉRANT QUE l'agriculture est aujourd'hui à un tournant de son histoire : plus que jamais la diversité de nos modèles agricoles n'est remise en question. La conjoncture des paramètres économiques, environnementaux, climatiques et sociaux rend extrêmement vulnérables l'avenir de notre agriculture et notre capacité à assurer l'autonomie alimentaire du Québec ;

CONSIDÉRANT QUE les femmes et les hommes qui nourrissent la population doivent être au cœur d'un projet de société leur permettant d'exercer leur métier avec des critères de viabilité, des filets de sécurité performants et un cadre soutenant une durabilité environnementale progressive ;

CONSIDÉRANT QUE depuis des décennies, ils travaillent de concert avec les gouvernements successifs pour construire ce qu'est l'agriculture québécoise d'aujourd'hui : une des plus performantes en Amérique du Nord, la plus structurée collectivement, la plus familiale et en communion avec les demandes sociétales et les impératifs environnementaux ;

CONSIDÉRANT QUE la population a plus que jamais à cœur que l'agriculture se poursuive dans ce nouveau contexte, pour que la relève, les terres agricoles et les fermes familiales de nos milieux soient encore là dans 100 ans pour nous nourrir sainement et prendre part activement à la résilience et à la vitalité économique de nos territoires ;

CONSIDÉRANT QUE dans le cadre de l'actualisation de la Politique bioalimentaire 2018-2025 et de la Consultation nationale pour le territoire et les activités agricoles – Agir pour nourrir le Québec de demain, menées par le Gouvernement du Québec, la province est à moment décisif et nous devons saisir les occasions pour assurer l'avenir d'une agriculture viable et durable ;

CONSIDÉRANT QUE la communauté agricole et agroalimentaire du Saguenay-Lac-Saint-Jean interpelle les élu(e)s des municipalités de la région pour :

- Visionner le court métrage « [Habiter la terre](#) », qui raconte principalement l'histoire rurale québécoise ;
- Placer les entrepreneuses et entrepreneurs agricoles au centre des orientations déterminantes à prendre par les autorités publiques.

EN CONSÉQUENCE ;

il est proposé par monsieur Robin Doré, appuyé par madame Lise Noël et résolu à l'unanimité des conseillers que la Municipalité de s'engage pour l'agriculture, la relève et l'avenir de nos entreprises agricoles et appellent à un élan collectif des citoyens et du gouvernement, afin qu'ils priorisent ce besoin si fondamental pour la société québécoise : SE NOURRIR.

RÉSOLUTION 03-73-2025

DEMANDE D'APPUI POUR LA MODIFICATION DE L'ARTICLE 226.2 DU CODE DE LA SÉCURITÉ ROUTIÈRE (C.C-24.2)

CONSIDÉRANT QUE 1^{er} avril 2021, l'article 226.2 du Code de la sécurité routière (c.C-24.2) permet à un pompier d'obtenir l'autorisation d'utiliser un feu vert clignotant sur un véhicule routier autre qu'un véhicule d'urgence lorsqu'il répond à un appel d'urgence provenant d'un service de sécurité incendie ;

CONSIDÉRANT QUE cet article ne s'applique pas aux premiers répondants d'une municipalité ;

CONSIDÉRANT QU'il serait souhaitable d'ajouter les premiers répondants à l'autorisation d'utiliser un feu vert clignotant sur un véhicule routier autre qu'un véhicule d'urgence lorsqu'il répond à un appel d'urgence provenant d'un service de premiers répondants ;

EN CONSÉQUENCE ;

il est proposé par monsieur Robin Doré, appuyé par monsieur Gérald Genest et résolu à l'unanimité des conseillers :

- 1- Que le conseil municipal de Chambord demande à la vice-première ministre et ministre des Transports et de la Mobilité durable, Mme Geneviève Guilbault d'ajouter la notion de premier répondant à l'article 226.2 du Code de la sécurité routière (c.C-24.2) afin qu'un premier répondant puisse utiliser un feu vert clignotant sur un véhicule routier autre qu'un véhicule d'urgence lorsqu'il répond à un appel d'urgence au même titre qu'un pompier ou une pompière ;

- 2- Que la présente résolution soit acheminée à la vice-première ministre et ministre des Transports et de la Mobilité durable, Mme Geneviève Guilbault, au député de Johnson M. André Lamontagne, à la Fédération québécoise des Municipalités, à l'Union des Municipalités du Québec ainsi qu'à toutes les municipalités du Québec.

**RÉSOLUTION 03-74-2025
MODIFICATION – REPRÉSENTATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
2021-2025**

CONSIDÉRANT QUE par la résolution 10-244-2024 le conseil municipal nommait ses représentants ;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de changer les représentants ;

EN CONSÉQUENCE ;

il est proposé par, appuyée par madame Julie Girard-Rondeau, appuyée par madame Lise Noël et résolu à l'unanimité des conseillers :

- 1- Que le préambule qui précède fait partie intégrante de la présente résolution comme si ici au long reproduit ;
- 2- D'abroger la résolution 10-244-2024.

MAIRE	MRC DU DOMAINE-DU-ROY	LUC CHIASSON OU MAIRE SUPPLÉANT/MAIRESSE SUPPLÉANTE : - Mario Bolduc : janvier et février - Lise Noël : mars et avril - Alphonse Fortin : mai et juin - Julie Girard-Rondeau : juillet et aout - Robin Doré : septembre et octobre - Gérald Genest : novembre et décembre
	RELATIONS PUBLIQUES	
	PRÉSIDE LE CONSEIL ET MEMBRE D'OFFICE SUR TOUS LES COMITÉS DU CONSEIL MUNICIPAL	
	SERVICE EN SÉCURITÉ INCENDIE SECTEUR ROBERVAL	
ADMINISTRATION ET FINANCES		
FINANCES		Gérald Genest et Robin Doré
RESSOURCES HUMAINES		Gérald Genest et Alphonse Fortin
CLUB SOCIAL DES ÉLUS		Robin Doré et Lise Noël
COMITÉ D'ANALYSE DES DEMANDES RELIÉES À L'AIDE AUX ENTREPRISES DU SECTEUR PRIVÉ OU LE SOUTIEN FINANCIER POUR LES PROJETS STRUCTURANTS		Gérald Genest et Robin Doré

ET COMITÉ D'ANALYSE DES DEMANDES RELIÉES À L'AIDE AU FONCTIONNEMENT DES ORGANISMES	
VOIRIE, SÉCURITÉ PUBLIQUE ET HYGIÈNE DU MILIEU	
TRAVAUX PUBLICS	Mario Bolduc, Alphonse Fortin et Gérald Genest
SANTÉ ET BIENÊTRE	
OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DES 5 FLEURONS	Lise Noël
MANOIR CHAMBORDAIS	Lise Noël
POLITIQUE MADA (MUNICIPALITÉ AMIE DES AINÉS)	Lise Noël
URBANISME	
COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME ET D'ENVIRONNEMENT	Mario Bolduc et Gérald Genest
LOISIRS ET CULTURE	
FESTIVAL DU COWBOY DE CHAMBORD	Julie Girard-Rondeau
TABLE DE CONCERTATION DES ORGANISMES DE CHAMBORD	Alphonse Fortin Julie Girard Rondeau (substitut)
CLUB SPORTIF	Gérald Genest
CENTRE D'ARCHIVES DOMAINE- DU-ROY	Robin Doré
SENTIER OUIATCHOUAN	Mario Bolduc
RÉSO BIBLIO	Mario Bolduc
AVENIR DE L'ÉGLISE	Alphonse Fortin et Julie Girard-Rondeau
DÉVELOPPEMENT ET ACCUEIL DES NOUVEAUX ARRIVANTS	
CORPORATION DE DÉVELOPPEMENT DE CHAMBORD	Luc Chiasson
COMITÉ CONSULTATIF DES VILLÉGIATEURS ET RESPONSABLE DES DOSSIERS DE VILLÉGIATURE	Mario Bolduc et Luc Chiasson
COMITÉ D'ACCUEIL DES NOUVEAUX ARRIVANTS (CADNA)	Robin Doré et Alphonse Fortin
COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SERVICES ET DE DÉVELOPPEMENT (CHAMBORD – DESBIENS)	Luc Chiasson et Robin Doré

RÉSOLUTION 03-75-2025

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (LOI 25) – ADOPTION DE LA POLITIQUE RELATIVE AUX RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Chambord (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 ;

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 2023, la Municipalité employait, en moyenne, cinquante (50) salariés ou moins, et qu'en conséquence, elle est exemptée de constituer un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, conformément à ce qui est prévu 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*, RLRQ, c. A-2.1, r. 3.2 ;

CONSIDÉRANT QUE pour s'acquitter de ses nouvelles obligations prévues à la loi, le Conseil souhaite adopter la présente Politique relative aux règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels ;

EN CONSÉQUENCE ;

il est proposé par madame Julie Girard-Rondeau, appuyée par monsieur Mario Bolduc et résolu à l'unanimité des conseillers :

1- Que soit et est adoptée la Politique relative aux règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité de Chambord, et qu'il soit et est ordonné et statué par la présente Politique ainsi qu'il suit, à savoir :

1- PRÉAMBULE

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante de la présente Politique.

Dans le cadre de ses activités et de l'offre des services publics auxquels elle s'emploie, la Municipalité traite des renseignements personnels, notamment ceux des visiteurs de son site web, de ses citoyens et de ses employés. À ce titre, la Municipalité reconnaît et réitère l'importance et l'enjeu actuel de non seulement respecter, mais de protéger la vie privée et les renseignements personnels qu'elle détient.

À la lumière des nouvelles obligations imposées par la Loi et afin de s'acquitter de celles-ci, la Municipalité a adopté la présente Politique, dont l'objectif est d'édicter les principes directeurs applicables à la protection des renseignements personnels que la Municipalité détient, et ce, tout au long du cycle de vie de ceux-ci, de même qu'à la protection des droits des personnes concernées.

La protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité est l'affaire de toute personne, y incluant ses employés, qui traitent ces renseignements. Chaque personne qui traite des renseignements dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ou qui découle de sa relation avec la Municipalité doit être en mesure d'appliquer la présente procédure, de même que toute autre règle, Politique ou directive adoptée en vertu de celle-ci.

2- OBJET DE LA POLITIQUE

La présente Politique vise les objectifs suivants :

- a) Énoncer les orientations et les principes directeurs encadrant la gouvernance de la Municipalité à l'égard des Renseignements personnels et de leur protection à chaque étape du Cycle de vie, de même que de l'exercice des droits des Personnes concernées ;
- b) Prévoir le processus de traitement des plaintes relativement à la protection des Renseignements personnels par la Municipalité ;
- c) Définir les rôles et responsabilités en matière de protection des Renseignements personnels par la Municipalité ;
- d) Définir les mesures de protection à prendre à l'égard des Renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage ;
- e) Décrire les activités de formation et de sensibilisation offertes par la Municipalité à son personnel et ses élus ;
- f) Assurer la confiance du public en la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des Renseignements personnels et les mesures visant à assurer leur protection de même que de leur donner accès lorsque requis et possible.

3- CADRE NORMATIF ET APPLICATION

La présente Politique est adoptée conformément à ce qui est prévu notamment à l'article 63.3 de Loi, et est accessible par le biais du site internet de la Municipalité en tout temps.

Elle s'applique aux Renseignements personnels détenus par la Municipalité et à toute personne qui traitent lesdits Renseignements personnels, y incluant, sans s'y limiter, tout fournisseur ou prestataire de service de la Municipalité dans le cadre d'un contrat de service conclu avec elle.

4- INTERPRÉTATION

À moins de stipulation expresse à l'effet contraire, les expressions, termes et mots suivants ont, dans la présente Politique, le sens et l'application que lui attribue le présent article :

CAI : désigne la Commission d'accès à l'information ;

Cycle de vie : désigne l'ensemble des différentes phases de traitement des renseignements personnels, à savoir leur collecte, leur utilisation, leur communication à des tiers, leur conservation et leur destruction et/ou anonymisation ;

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : désigne la démarche préventive visant à protéger les renseignements personnels détenus et à respecter la vie privée des personnes physiques. Elle consiste à considérer, avant de commencer un projet ou d'utiliser ou de communiquer un renseignement, à considérer tous les facteurs qui pourraient entraîner des conséquences positives ou négatives sur le respect de la vie privée des Personnes concernées ;

Incident de confidentialité : désigne tout incident défini par l'article 63.9 de la Loi, à savoir tout accès, utilisation ou communication non autorisés par la Loi d'un Renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce Renseignement personnel ;

Loi : désigne la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 ;

Municipalité : désigne la Municipalité de Chambord ;

Personne concernée : désigne une personne physique à qui se rapportent un ou des Renseignements personnels ;

Politique : désigne la présente Politique ;

Profilage : désigne le fait de procéder à la collecte et à l'utilisation de Renseignements personnels afin d'évaluer certaines caractéristiques d'une personne physique, notamment à des fins d'analyse du rendement au travail, de la situation économique, de la santé, des préférences personnelles, des intérêts ou du comportement de cette personne ;

Renseignement personnel : désigne tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement de l'identifier, comme prévu à l'article 54 de la Loi. Sans limiter la portée générale de ce qui précède, constitue un Renseignement personnel en vertu de la présente Politique et de la Loi :

- a) **Renseignements d'identification :** Adresse, numéro de téléphone, sexe, âge, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie, identifiant numérique, etc. ;
- b) **Renseignements de santé :** Dossier médical, diagnostic, consultation d'un professionnel de la santé, médicament, ordonnance, renseignement sur la cause d'un décès, etc. ;
- c) **Renseignements financiers :** Revenu d'une personne, renseignements relatifs à l'impôt, numéro de compte bancaire, biens possédés, numéros de cartes de crédit, etc. ;
- d) **Renseignements relatifs au travail :** Dossier disciplinaire, motifs d'absence, dates de vacances, salaire, évaluation de rendement, etc. ;
- e) **Renseignements relatifs à la situation sociale ou familiale :** État civil, le fait qu'une personne ait ou non des enfants, admissibilité à l'assurance-emploi, etc.

Ne constitue pas un Renseignement personnel protégé visé par la présente Politique :

- a) Le nom d'une Personne concernée, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre Renseignement personnel concernant la Personne concernée, ou lorsque sa seule mention révélerait un Renseignement personnel sur cette personne ;
- b) Tout Renseignement personnel qui a un caractère public au sens des dispositions des articles 55 et 57 de la Loi ;
- c) Tout Renseignement personnel qui concerne l'exercice, par la Personne concernée, d'une fonction au sein d'une entreprise, tel que son nom, son titre et sa fonction, de même que l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone de son lieu de travail ;

Renseignement personnel sensible : désigne tout Renseignement personnel, aux termes du troisième (3^e) alinéa de l'article 59 de la Loi, qui, de par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée ;

Responsable de l'accès aux documents (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 (RPRP) : Personne désignée afin de veiller à l'application et à la conformité des règles en matière de protection des renseignements personnels au sein de la Municipalité.

5- TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La protection des Renseignements personnels est assurée tout au long du Cycle de vie de ceux-ci, dans le respect des principes suivants, sauf exception prévue par la Loi.

5.1 Collecte des Renseignements personnels

5.1.1 À moins que la collecte d'un Renseignement personnel ne soit **NÉCESSAIRE À L'EXERCICE DES ATTRIBUTIONS OU DE LA MISE EN ŒUVRE D'UN PROGRAMME D'UN AUTRE ORGANISME PUBLIC AVEC QUI ELLE COLLABORE POUR LA PRESTATION DE services OU POUR LA RÉALISATION D'UNE MISSION COMMUNE**, et sous réserve de ce qui est prévu à l'article 8.1 de la présente Politique, la Municipalité ne recueille que les Renseignements personnels nécessaires à la réalisation de ses activités et à l'exercice des attributions ou des pouvoirs qui lui sont délégués. Avant de recueillir des Renseignements personnels, la Municipalité détermine les fins de leur collecte et de leur traitement, de la façon prévue à la *Politique de confidentialité et de sécurité de l'information* adoptée par la Municipalité. La Municipalité ne recueille que les Renseignements personnels strictement nécessaires aux fins indiquées ;

5.1.2 La collecte des Renseignements personnels se fait auprès de la Personne concernée et, sous réserve des exceptions prévues à la Loi, en s'assurant d'obtenir au préalable son consentement, en termes simples et clairs ;

5.1.3 Lorsque la demande de consentement est faite par écrit, elle doit être présentée distinctement de toute autre information communiquée à la Personne concernée ;

5.1.4 Le consentement donné par la Personne concernée doit être manifeste, libre et éclairé et être donné à des fins spécifiques et pour une durée nécessaire à celles-ci. Le consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquels il a été demandé, et ne peut être conservé, sous réserve de ce qui est par ailleurs prévu ;

5.1.5 Au moment de la collecte, et par la suite sur demande, la Municipalité doit informer les Personnes concernées, notamment :

a) Des fins auxquelles ces Renseignements personnels sont recueillis ;

- b) Des moyens par lesquels les Renseignements personnels sont recueillis ;
- c) Du caractère obligatoire ou facultatif de la demande ;
- d) Des conséquences pour la Personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande ou, le cas échéant, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis suivant une demande facultative ;
- e) Des droits d'accès et de rectification prévus par la Loi.

La Municipalité pourra le faire verbalement en référant les Personnes concernées à la Politique de confidentialité adoptée en vertu de la Loi, ou par un avis écrit.

5.1.6 En plus de ce qui précède, si la Municipalité recueille des Renseignements personnels auprès de la Personne concernée en ayant recours à une technologie comprenant des fonctions permettant de l'identifier, de la localiser ou d'effectuer un Profilage de celle-ci, elle doit au préalable l'informer du recours à une telle technologie, ainsi que des moyens offerts pour activer les fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer un Profilage ;

5.1.7 Si la Municipalité recueille des Renseignements personnels en offrant au public un produit ou un service technologique disposant de paramètres de confidentialité, elle doit s'assurer que, par défaut, ces paramètres assurent le plus haut niveau de confidentialité, sans aucune intervention de la Personne concernée, sauf exception prévu par la Loi.

5.2 Conservation et utilisation des Renseignements personnels

5.2.1 Toute personne qui fournit ses Renseignements personnels dans le respect par la Municipalité des dispositions de la présente Politique consent à leur conservation, leur utilisation et leur communication par la Municipalité aux fins visées et de la façon prévue par la présente Politique et par la Loi ;

5.2.2 La Municipalité restreint l'utilisation de tout Renseignement personnel aux fins pour lesquelles il a été recueilli et pour lequel elle a obtenu le consentement de la Personne concernée, le tout sous réserve des exceptions prévues à la Loi. Cependant, la Municipalité peut modifier ces fins si la Personne concernée y consent ;

5.2.3 La Municipalité limite l'accès à tout Renseignement personnel détenu aux seules personnes pour lesquelles ledit accès est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions au sein de la Municipalité et à la prestation de services municipaux ;

5.2.4 La Municipalité peut toutefois utiliser les Renseignements personnels à des fins secondaires, sans le consentement de la Personne concernée, en conformité avec les dispositions de la Loi, dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) Lorsque l'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles les Renseignements personnels ont été recueillis ;

- b) Lorsque l'utilisation est manifestement au bénéfice de la Personne concernée ;
- c) Lorsque l'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la Loi ou qu'une loi autorise la Municipalité à utiliser des données dans le cadre de ses attributions ;
- d) Lorsque l'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que les Renseignements personnels sont dépersonnalisés, sous réserve de l'entente écrite à intervenir avec la CAI, de même que de la réalisation d'un EFVP, conformément à ce qui est prévu aux articles 7 et 8 de la présente Politique.

5.2.5 Lorsqu'elle utilise les Renseignements personnels à des fins secondaires, dans l'une ou l'autre des situations énumérées aux paragraphes a) à c) de l'article 5.2.4 ci-dessus, la Municipalité doit consigner cette utilisation au registre prévu à cet effet et décrit à l'article 6.3 ;

5.2.6 Lorsque la Loi le prévoit expressément ou lorsqu'une utilisation ou un traitement des Renseignements personnels est jugé plus à risque pour les Personnes concernées, la Municipalité doit entreprendre une EFVP, conformément à ce qui est prévu à l'article 7 des présentes, afin de mitiger et contrôler les risques identifiés ;

5.2.7 La Municipalité établit et tient à jour un inventaire des fichiers de Renseignements personnels qu'elle recueille, utilise ou communique. Cet inventaire contient minimalement :

- a) La désignation de chaque fichier, les catégories de Renseignements personnels qu'il contient, les fins pour lesquelles ils sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier ;
- b) La provenance des Renseignements personnels versés à chaque fichier ;
- c) Les catégories de Personnes concernées par les Renseignements personnels 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.

5.2.8 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.

5.3 Communication des Renseignements personnels

5.3.1 Sauf exception prévues par la Loi, la Municipalité ne peut communiquer des Renseignements personnels sans le consentement de la Personne concernée. Le consentement

doit être donné expressément lorsque des Renseignements personnels sensibles sont en cause ;

- 5.3.2 Lorsque des Renseignements personnels sont communiqués à un mandataire ou un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de service ou pour l'exécution du mandat, la Municipalité doit convenir d'une entente avec le fournisseur de services ou le mandataire, qui comprend, en plus de ce qui est prévu à l'article 67.2 de la Loi, les dispositions contractuelles types de la Municipalité, et l'inscrire dans le registre prévu à l'article 6.1 d) ;
 - 5.3.3 Lorsque les Renseignements personnels sont communiqués à des tiers hors Québec, la Municipalité procède à une ÉFVP conformément à l'article 7 des présentes. Une communication à des tiers est consignée au registre prévu à cet effet ;
 - 5.3.4 Dans tous les cas, la Municipalité pourra, sans le consentement de la Personne concernée, communiquer un Renseignement personnel à toute personne ou organisme si cette communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non prévue expressément par la loi.
- 5.4 Conservation des Renseignements personnels
- 5.4.1 La Municipalité doit prendre toutes les mesures raisonnables afin que les Renseignements personnels qu'elle détient soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés ;
 - 5.4.2 La Municipalité conserve les Renseignements personnels pour la durée nécessaire à l'utilisation pour laquelle ils ont été obtenus, sous réserve de son calendrier de conservation ou de toute disposition d'une loi ou d'un règlement qui oblige la conservation de certains Renseignements personnels pour une durée établit, conformément aux dispositions de la *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A-21.1.
- 5.5 Destruction et anonymisation des Renseignements personnels
- 5.5.1 Lorsque sont atteintes les finalités pour lesquelles les Renseignements personnels ont été collectés, ceux-ci sont détruits ou anonymisés, sous réserve des dispositions de la *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A-21.1, et suivant les délais prévus au calendrier de conservation et aux règles de gestion des documents de la Municipalité ;
 - 5.5.2 La procédure de destruction, le cas échéant, devra être approuvée par le greffier-trésorier et le RPRP afin de s'assurer, notamment, du respect des dispositions de l'article 199 du *Code municipal du Québec*, RLRQ, c. C-27.1 ;
 - 5.5.3 La procédure d'anonymisation, le cas échéant, devra être utilisée seulement à des fins d'intérêt public et devra être réalisée selon les meilleures pratiques généralement reconnues, dont notamment prévoir le caractère irréversible de l'anonymisation des Renseignements personnels. Cette procédure devra être approuvée par le greffier-trésorier, sur recommandation du RPRP.

6- REGISTRE

Conformément à ce qui est prévu dans la Loi, la Municipalité doit tenir à jour un registre dans lequel doivent figurer chacune des éléments suivants :

- 6.1 Les communications de Renseignements personnels sans le consentement d'une Personne concernée, dans les cas suivants :
- a) Lorsque la Municipalité communique l'identité d'une Personne concernée à une personne ou un organisme privé afin de recueillir des renseignements déjà colligés par ces derniers ;
 - b) Lorsque la Municipalité communique des Renseignements personnels nécessaires à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non expressément prévue par la loi ;
 - c) Lorsque la Municipalité communique des Renseignements personnels nécessaires à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'une ordonnance, d'une directive ou d'un règlement qui établit les conditions de travail ;
 - d) Lorsque la Municipalité communique des Renseignements personnels à un mandataire ou à un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de service ;
 - e) Lorsque la Municipalité communique des Renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de statistiques ;
 - f) Après avoir effectué une ÉFVP, lorsque la Municipalité communique des Renseignements personnels dans les cas visés à l'article 68 de la Loi.

Dans les cas visés aux paragraphes a) à f), le registre doit comprendre :

- a) La nature ou le type de renseignement communiqué ;
 - b) La personne ou l'organisme qui reçoit cette communication ;
 - c) La fin pour laquelle ce Renseignement personnel est communiqué et l'indication, le cas échéant, qu'il s'agit d'une communication à l'extérieur du Québec ;
 - d) La raison qui justifie cette communication.
- 6.2 Toute entente écrite de collecte de Renseignements personnels intervenue avec un autre organisme public et transmis à la CAI conformément à l'article 64 de la Loi, étant entendu que le registre doit comprendre sous cette rubrique :
- a) Le nom de l'organisme pour lequel les Renseignements personnels sont recueillis ;
 - b) L'identification du programme ou de l'attribution pour lequel les Renseignements personnels sont nécessaires ;
 - c) La nature et le type de la prestation de services ou de la mission ;
 - d) La nature ou le type de Renseignements personnels recueillis ;
 - e) La fin pour laquelle ces renseignements sont recueillis ;

- f) La catégorie de personnes, au sein de la Municipalité et au sein de l'organisme public qui reçoit ou collecte les Renseignements personnels, qui y ont accès.
- 6.3 En cas d'utilisation de Renseignements personnels au sein de la Municipalité à d'autres fins et sans le consentement de la Personne concernée, dans les cas prévus à l'article 65.1 de la Loi, étant entendu que le registre doit comprendre sous cette rubrique :
- a) La mention du paragraphe du deuxième alinéa dudit article 65.1 de la Loi permettant l'utilisation, c'est-à-dire la base juridique applicable ;
 - b) Dans le cas visé au troisième (3^e) paragraphe du deuxième (2^e) alinéa de l'article 65.1 de la Loi, soit lorsque l'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, la disposition de la loi qui rend nécessaire l'utilisation du Renseignement personnel ;
 - c) La catégorie de personne qui a accès au Renseignement personnel aux fins de l'utilisation indiquée.
- 6.4 Les communications d'informations concernant un Incident de confidentialité à une personne ou un organisme susceptible de diminuer le risque de préjudice grave associé à un Incident de confidentialité.
- 6.5 Le registre des Incidents de confidentialité, dont la teneur est prévue dans la *Politique de gestion des incidents de confidentialité impliquant des renseignements personnels* adoptés par la Municipalité.

7- ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

- 7.1 La Municipalité doit réaliser une ÉFVP à chaque fois que l'une ou l'autre des situations qui suivent survient dans le Cycle de vie du traitement des Renseignements personnels :
- a) Avant d'entreprendre un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui implique des Renseignements personnels, tel que décrit à l'article 14 des présentes ;
 - b) Avant de recueillir des Renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel elle collabore pour la prestation de service ou pour la réalisation d'une mission commune ;
 - c) Avant de communiquer des Renseignements personnels sans le consentement des Personnes concernées à une personne ou un organisme qui souhaite utiliser ces Renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques ;
 - d) Lorsqu'elle entend communiquer des Renseignements personnels, sans le consentement des Personnes concernées, conformément à ce qui est prévu à l'article 68 de la Loi ;
 - e) Lorsqu'elle entend communiquer des Renseignements personnels à l'extérieur du Québec ou confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec, le soin de recueillir,

d'utiliser ou de conserver de tels renseignements pour son compte.

- 7.2 Lorsqu'elle effectue une ÉFVP, la Municipalité doit tenir compte de la sensibilité des Renseignements personnels à être traités, des fins de leur utilisation, de leur quantité, de leur distribution et de leur support, ainsi que de la proportionnalité des mesures proposées pour protéger les Renseignements personnels ;
- 7.3 La réalisation d'une ÉFVP doit servir à démontrer que la Municipalité a respecté toutes les obligations en matière de protection des Renseignements personnels et que toutes les mesures ont été prises afin de protéger efficacement ces Renseignements.

8- ENTENTE ÉCRITE

8.1 Conformément à ce qui est prévu à la Loi, la Municipalité devra également s'assurer de convenir d'une entente écrite, dont le contenu est prévu à l'article suivant et laquelle devra être transmise à la CAI, dans chacune des situations suivantes :

- a) Lorsque la Municipalité recueille un Renseignement personnel nécessaire à l'exercice des attributions ou de la mise en œuvre d'un programme d'un autre organisme public avec qui elle collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune ;
- b) Lorsque la Municipalité entend communiquer des Renseignements personnels sans le consentement des Personnes concernées, conformément et dans les cas prévus à l'article 68 de la Loi ;
- c) Lorsqu'elle entend communiquer des Renseignements personnels à l'extérieur du Québec ou confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec, le soin de recueillir, d'utiliser ou de conserver de tels renseignements pour son compte.

8.2 Toute entente écrite effectuée en vertu du présent article devra indiquer, le cas échéant :

- a) L'identification de l'organisme public qui recueille ou communique le Renseignement personnel et celle de l'organisme public ou de la personne qui le reçoit ou pour qui la collecte est effectuée ;
- b) Les fins pour lesquelles le Renseignement personnel est recueilli ou communiqué ;
- c) La nature ou le type du Renseignement personnel recueilli ou communiqué ;
- d) Les moyens par lesquels le Renseignement personnel est recueilli ou le mode de communication de celui-ci ;
- e) Les mesures de sécurité propre à assurer la protection du Renseignement personnel ;
- f) La périodicité de la collecte ou de la communication du Renseignement personnel ;
- g) La durée de l'entente.

8.3 Toute entente prise en vertu du présent article entre en vigueur trente (30) jours à partir de la réception de celle-ci par la CAI.

9- SONDAGES

Avant d'effectuer ou de permettre à une tierce partie d'effectuer un sondage auprès des Personnes concernées pour lesquelles la Municipalité détient des Renseignements personnels, le RPRP doit préalablement évaluer la nécessité de recourir à un tel sondage, ainsi que l'aspect éthique de celui-ci, compte tenu, notamment, de la sensibilité des Renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

Suivant cette évaluation, le RPRP devra faire ses recommandations au Conseil municipal de la Municipalité et à la direction générale, le cas échéant.

10- DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

10.1 Sous réserve de ce que prévoit la Loi, toute Personne concernée dont les Renseignements personnels sont détenus par la Municipalité dispose notamment des droits suivants :

- a) Le droit d'être informée de l'existence d'un Renseignement personnel la concernant détenu par la Municipalité et d'y accéder en obtenant une copie, autant en format électronique que non électronique ;

À moins que cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses, un Renseignement personnel informatisé recueilli auprès d'une Personne concernée, et non pas créé ou inféré à partir d'un Renseignement personnel la concernant, lui est communiqué dans un format technologique structuré et couramment utilisé, à sa demande. Ce Renseignement personnel est aussi communiqué, à sa demande, à toute personne ou à tout organisme autorisé par la loi à recueillir un tel Renseignement ;

- b) Le droit de faire rectifier tout Renseignement personnel incomplet ou inexact détenu par la Municipalité ;
- c) Le droit d'être informé, le cas échéant, que des Renseignements personnels sont utilisés pour prendre une décision fondée sur un traitement automatisé.

10.2 Bien que le droit d'accès puisse être exercé en tout temps, l'accès aux documents contenant ces Renseignements personnels est assujéti à certaines exceptions identifiées dans la Loi ;

10.3 Les documents contenant des Renseignements personnels peuvent être consultés sur place ou être accessibles d'une autre manière, avec ou sans paiement de frais, selon le cas, notamment en cas de nécessité de transcription ou de reproduction. Le cas échéant, la Municipalité informe la Personne concernée de l'obligation de payer des frais avant de traiter sa demande ;

10.4 Les demandes d'accès aux Renseignements personnels par les Personnes concernées peuvent être faites verbalement ou par écrit. Les demandes verbales sont traitées de manière informelle et peuvent ne pas recevoir de réponse écrite ;

10.5 Les demandes d'accès aux Renseignements personnels sensibles doivent être faites par écrit et recevront une réponse écrite ;

10.6 Les demandes d'accès aux Renseignements personnels doivent être suffisamment précises pour permettre au RPRP de localiser lesdits Renseignements personnels. Le droit d'accès ne s'applique qu'aux Renseignements personnels existants qui ne nécessitent aucun calcul ou comparaison de renseignements.

11- TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute personne physique qui estime que la Municipalité n'assure pas la protection des Renseignements personnels en fonction des exigences de la Loi peut porter plainte de la manière suivante :

- 11.1 La plainte doit être faite par écrit par une personne physique qui s'identifie et être adressée au RPRP de la Municipalité, toute plainte ne respectant pas cette règle pourra être jugée irrecevable ;
- 11.2 Le RPRP avise par écrit le plaignant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais dont il dispose pour y donner suite ;
- 11.3 Le RPRP donne suite à toute plainte recevable avec diligence, et au plus tard dans les vingt (20) jours suivant la date de sa réception ;
- 11.4 Si le traitement de la plainte dans le délai de vingt (20) jours susmentionnés 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 ;
- 11.5 Dans le cadre du traitement de la plainte, le RPRP peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne ;
- 11.6 À l'issue du traitement de la plainte, le RPRP transmet au plaignant une réponse finale contenant sa décision, laquelle doit être écrite et motivée ;
- 11.7 Si le plaignant n'est pas satisfait de la décision du RPRP ou du traitement de sa plainte, il peut s'adresser par écrit à la CAI.

12- MESURES DE SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Municipalité met en place des mesures de sécurité raisonnables afin d'assurer la sécurité, la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des Renseignements personnels durant tout le Cycle de vie de ceux-ci. Ces mesures tiennent notamment compte du degré de sensibilité des Renseignements personnels, de la finalité de leur collecte, de leur quantité, de leur localisation et de leur support, le tout, de la façon prévue à la *Politique de confidentialité et de sécurité de l'information* adoptée par la Municipalité.

13- INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Tout Incident de confidentialité est traité et pris en charge conformément à ce qui est prévu à la *Procédure en cas d'incident de confidentialité* adoptée par la Municipalité. Conformément à cette Politique, la Municipalité prend alors toutes les mesures raisonnables et nécessaires pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se reproduisent.

14- ACQUISITION, DÉVELOPPEMENT OU REFONTE D'UN SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE

- 14.1 Avant de procéder à l'acquisition, au développement ou à la refonte des systèmes de gestion des Renseignements personnels, la Municipalité doit procéder à une ÉFVP, conformément à ce qui est prévu à l'article 7 de la présente Politique ;

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

14.2 Dans le cadre de la mise en œuvre de tout projet visé à l'article 14.1, le RPRP peut, à toute étape, suggérer des mesures de protection des Renseignements personnels, dont notamment :

- a) La nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de protection des Renseignements personnels ;
- b) Des mesures de protection des Renseignements personnels 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 protection des Renseignements personnels ;
- d) La tenue d'activités de formation sur la protection des Renseignements personnels pour les participants au projet.

15- RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La protection des Renseignements personnels que la Municipalité doit être une priorité pour toutes les parties prenantes au sein de la Municipalité qui traitent ces Renseignements personnels, à savoir :

15.1 Le Conseil municipal

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

- 15.1.1 De prendre les décisions nécessaires relevant de sa compétence pour voir à la mise en œuvre et au respect de la présente Politique ;
- 15.1.2 Que la direction générale fasse la promotion d'une culture organisationnelle fondée sur la protection des Renseignements personnels et des comportements et méthodes de travail nécessaires afin d'éviter tout Incident de confidentialité ;
- 15.1.3 Que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome et indépendante leurs pouvoirs et responsabilités;

15.2 Direction générale

La direction générale est responsable de la qualité de la gestion et de l'application des mesures de protection des Renseignements personnels, de même que de l'utilisation de toute infrastructure technologique de la Municipalité. À cet égard, elle doit mettre en œuvre la présente Politique en :

- 15.2.1 Veillant à ce que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome et indépendante leurs pouvoirs et responsabilités ;
- 15.2.2 S'assurant que les valeurs et orientations en matière de protection des Renseignements personnels soient partagées et véhiculées par tous les employés de la Municipalité ;
- 15.2.3 Apportant les appuis financiers et logistiques nécessaires à la mise en œuvre et au respect de la présente Politique ;
- 15.2.4 Exerçant son pouvoir d'enquête et appliquant les sanctions appropriées aux circonstances pour le non-respect de la présente Politique.

15.3 Responsable de la protection des Renseignements personnels (RPRP)

Le RPRP, en collaboration avec le RAD, le cas échéant, contribue à assurer une saine gestion des mesures de protection des Renseignements personnels. 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 de renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1, r.3.2, le RPRP assume les tâches qui sont dévolues au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels prévus à l'article 8.1 de la Loi ainsi que des obligations qui en découlent.

Notamment, le RPRP s'assure de :

- 15.3.1 Définir et approuver les orientations en matière de protection des Renseignements personnels au sein de la Municipalité ;
- 15.3.2 Déterminer la nature des Renseignements personnels devant être collectés par la Municipalité, de même que des modalités et mesures à prendre pour chacune des étapes du Cycle de vie ;
- 15.3.3 Suggérer les adaptations nécessaires en cas de modifications à la Loi, à ses règlements afférents ou l'interprétation des tribunaux, le cas échéant ;
- 15.3.4 Planifier et assurer, en collaboration avec la direction générale, la réalisation des activités de formation des employés de la Municipalité en matière de protection des Renseignements personnels ;
- 15.3.5 Formuler à la direction générale, 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 Renseignements personnels, et ce, tant au moment de la mise en place de ces initiatives que lors de toute modification à celles-ci ;
- 15.3.6 Formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui collectent ou utilisent des Renseignements personnels, ou encore en matière de vidéosurveillance ;
- 15.3.7 Veiller à ce que les intervenants au sein de la Municipalité connaissent les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de protection des Renseignements personnels ;
- 15.3.8 Évaluer, en collaboration avec la direction générale, le niveau de protection des Renseignements personnels au sein de la Municipalité et procéder à l'évaluation du risque de préjudice sérieux lié à un Incident de confidentialité, notamment eu égard à la sensibilité des Renseignements personnels visés, aux conséquences anticipées de leur utilisation et à la probabilité que ces Renseignements soient utilisés à des fins malveillantes ;

15.3.9 Recommander au greffier-trésorier de procéder à l'anonymisation de Renseignements personnels en lieu et place de la destruction de Renseignements personnels qui n'est plus utile à la Municipalité, en fonction de la procédure établie en vertu de l'article 5.5.3 de la présente Politique ;

15.3.10 Se conformer aux exigences liées aux demandes d'accès ou de rectification prévue à la présente Politique et à la Loi, y compris :

- a) Prêter assistance au requérant pour identifier le document susceptible de contenir les Renseignements recherchés lorsque sa demande est imprécise ;
- b) À la demande du requérant, lui prêter assistance pour l'aider à comprendre toute décision prise à l'égard d'une demande d'accès conformément à ce qui est prévu à la présente Politique et à la Loi ;
- c) Lorsqu'il rend sa décision par écrit, en transmettre une copie au requérant, accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision qui indique le délai dans lequel il peut être exercé.

15.3.11 Superviser la tenue du registre prévue à l'article 6 de la présente Politique ;

15.3.12 Traiter tout Incident de confidentialité conformément à ce qui est prévu à la *Procédure en cas d'incident de confidentialité* adoptée par la Municipalité ;

15.3.13 Faire rapport au conseil et à la direction générale, sur une base annuelle, quant à l'application de la présente Politique.

15.4 Responsable de l'accès aux documents (RAD)

Dans le cadre de ses fonctions, le RAD doit :

15.4.1 Recevoir toutes les demandes qui sont de la nature d'une demande d'accès aux documents au sens de la Loi, y compris les demandes d'informations ;

15.4.2 Répondre aux requérants de l'accès des documents en fonction des prescriptions de la Loi.

15.5 Employés

Chaque employé de la Municipalité doit :

15.5.1 Prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger les Renseignements personnels ;

15.5.2 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 Renseignements personnels ;

15.5.3 N'accéder qu'aux Renseignements personnels nécessaires dans l'exercice de ses fonctions ;

15.5.4 Signaler au RPRP tout Incident de confidentialité ou traitement irrégulier des Renseignements personnels ;

15.5.5 Participer activement à toute activité de sensibilisation ou formation donnée en matière de protection des Renseignements personnels ;

15.5.6 Collaborer avec le RPRP.

16- FORMATION DU PERSONNEL DE LA MUNICIPALITÉ

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.

Sans limiter, la généralité de ce qui précède, les activités de formation, inclut notamment :

16.1.1 Formation à l'embauche sur l'importance de la protection des Renseignements personnels et les actions à prendre dans le cadre du travail ;

16.1.2 Formation à tous les employés sur la mise en œuvre de la présente Politique ;

16.1.3 Formation aux employés utilisant un nouvel outil informatique impliquant des Renseignements personnels ;

16.1.4 Toutes autres formations que le RPRP juge nécessaires et pertinentes.

17- MISE À JOUR ET MODIFICATION DE LA POLITIQUE

De manière à suivre l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des Renseignements personnels et à améliorer le programme de protection des Renseignements personnels de la Municipalité, la présente Politique pourra être mise à jour et modifiée au besoin.

La version la plus récente de la présente Politique se retrouve sur le site internet de la Municipalité.

18- SANCTIONS

Tout employé de la Municipalité qui contrevient à la présente Politique ou à la Loi et ses règlements en vigueur s'expose, en plus des pénalités prévues dans la Loi, à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement. La direction générale est chargée de décider de l'opportunité d'appliquer la sanction appropriée, le cas échéant, et selon les circonstances. 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 des dispositions de la Loi a été commise.

19- ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur et prend effet à compter de son adoption.

RÉSOLUTION 03-76-2025

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (LOI 25) – ADOPTION DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION DE LA MUNICIPALITÉ DE CHAMBORD

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Chambord (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 ;

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 Municipalité, à titre d'organisme public, doit se doter d'une politique de confidentialité si elle collecte des renseignements personnels par un moyen technologique ;

CONSIDÉRANT QUE pour s'acquitter de ses nouvelles obligations prévues à la loi, le conseil souhaite adopter la présente politique de confidentialité et de sécurité de l'information, comme prescrit par l'article 63.4 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 et le *règlement sur les politiques de confidentialité des organismes publics recueillant des renseignements personnels par un moyen technologique*, RLRQ, c. A-2.1, r. 4.1 ;

CONSIDÉRANT QUE 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 cette politique s'applique de manière complémentaire à la *politique relative aux règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* adoptée par la Municipalité ;

EN CONSÉQUENCE ;

il est proposé par monsieur Alphonse Fortin, appuyé par monsieur Mario Bolduc et résolu à l'unanimité des conseillers que soit et est adopté la Politique de confidentialité et de sécurité de l'information de la Municipalité de Chambord, et qu'il soit et est ordonné et statué par la présente politique ainsi qu'il suit, à savoir :

1- PRÉAMBULE

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante de la présente Politique.

La Municipalité s'engage à protéger la confidentialité et la sécurité des Renseignements personnels de toutes les Personnes concernées sur son territoire.

La présente Politique est adoptée et diffusée au bénéfice des citoyens de la Municipalité, qui sont directement concernés. La Politique décrit la manière dont la Municipalité recueille, utilise et communique les Renseignements personnels des Personnes concernées.

La Politique explique également comment les Personnes concernées et les citoyens peuvent demander l'accès aux Renseignements personnels détenus par la Municipalité, ou comment les faire rectifier, le cas échéant.

Les citoyens de la Municipalité ainsi que toute autre personne du public comprennent, acquiescent et prennent acte du fait que lorsqu'ils transmettent des Renseignements personnels à la Municipalité, soit via son site web, par l'une de ses applications mobiles ou sur support papier, et après avoir pris connaissance de la présente Politique, ils consentent à ce que ces Renseignements personnels soient utilisés ou communiqués de la manière ci-après décrite et en fonction de ce que prévoit la Loi.

2- OBJET DE LA POLITIQUE ET APPLICATION

2.1 La présente Politique a pour objectif :

- a) D'énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la confidentialité de tous les Renseignements personnels recueillis par la Municipalité, notamment par moyen technologique ;
- b) De protéger la confidentialité de tout Renseignement personnel recueilli par la Municipalité ;
- c) D'indiquer les moyens technologiques utilisés pour recueillir tout Renseignement technologique ;
- d) D'assurer la confiance du public en la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des Renseignements personnels et les mesures de protection appliquées par la Municipalité.

2.2 La présente Politique ne s'applique pas aux sites Web exploités par des tiers sur lesquels la Municipalité n'a aucun contrôle, et ce, même si le site Web de la Municipalité renvoie à tout autre lien tiers. Les citoyens de la Municipalité sont invités à prendre connaissance des Politiques de confidentialité de ces tiers avant de leur transmettre des Renseignements personnels.

3- INTERPRÉTATION

À moins de stipulation expresse à l'effet contraire, les expressions, termes et mots suivants ont, dans la présente Politique, le sens et l'application que lui attribue le présent article :

CAI : désigne la Commission d'accès à l'information ;

Loi : désigne la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 ;

Municipalité : désigne la Municipalité de Chambord ;

Personne concernée : désigne une personne physique à qui se rapportent un ou des Renseignements personnels ;

Renseignement personnel : désigne tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier, comme prévu à l'article 54 de la Loi. Sans limiter la portée générale de ce qui précède, constitue un Renseignement personnel en vertu de la présente Politique et de la Loi :

- a) **Renseignements d'identification** : Adresse, numéro de téléphone, sexe, âge, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie, identifiant numérique, etc. ;

- b) **Renseignements de santé :** Dossier médical, diagnostic, consultation d'un professionnel de la santé, médicament, ordonnance, renseignement sur la cause d'un décès, etc. ;
- c) **Renseignements financiers :** Revenu d'une personne, renseignements relatifs à l'impôt, numéro de compte bancaire, biens possédés, numéros de cartes de crédit, etc. ;
- d) **Renseignements relatifs au travail :** Dossier disciplinaire, motifs d'absence, dates de vacances, salaire, évaluation de rendement, etc. ;
- e) **Renseignements relatifs à la situation sociale ou familiale :** État civil, le fait qu'une personne ait ou non des enfants, admissibilité à l'assurance-emploi, etc.

Ne constitue pas un Renseignement personnel protégé visé par la présente Politique :

- a) Le nom d'une Personne concernée, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre Renseignement personnel concernant la Personne concernée, ou lorsque sa seule mention révélerait un Renseignement personnel sur cette personne ;
- b) Tout Renseignement personnel qui a un caractère public au sens des dispositions des articles 55 et 57 de la Loi ;
- c) Tout Renseignement personnel qui concerne l'exercice, par la Personne concernée, d'une fonction au sein d'une entreprise, tel que son nom, son titre et sa fonction, de même que l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone de son lieu de travail.

Renseignement personnel sensible : désigne tout Renseignement personnel, aux termes du troisième (3^e) alinéa de l'article 59 de la Loi, qui, de par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée ;

Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP) : Personne désignée afin de veiller à l'application et à la conformité des règles en matière de protection des renseignements personnels au sein de la Municipalité.

4- CONFIDENTIALITÉ

La Municipalité traite les Renseignements personnels de la façon prévue à la *Politique relative aux règles de gouvernances des renseignements personnels* adoptés par la Municipalité, et ce, de façon confidentielle.

La Municipalité doit préciser sa pratique de confidentialité lors de l'obtention du consentement de toute Personne concernée à la collecte de Renseignements personnels.

5- COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR LA MUNICIPALITÉ

La Municipalité recueille les Renseignements personnels des citoyens, notamment lorsqu'un citoyen :

- 5.1 Contacte la Municipalité pour ouvrir une demande ou requête quelconque (par téléphone ou via le site web de la Municipalité) ;
- 5.2 Demande un permis de construction, un certificat d'autorisation, ou toute autre autorisation nécessaire aux fins des règlements d'urbanisme de la Municipalité ;
- 5.3 Paie son compte de taxes ou toutes autres factures d'un service rendu par la Municipalité (Ex : location de la salle communautaire) ;
- 5.4 Inscris son ou ses enfants au camp de jour de la Municipalité ;
- 5.5 Fais une demande d'accès à des documents détenus par la Municipalité ;
- 5.6 Demande une subvention ou une aide financière en vertu des programmes d'aide offerts par la Municipalité ;
- 5.7 S'inscrit à la bibliothèque ;
- 5.8 Raconte les événements survenus à la suite d'un incendie ou d'un autre événement quelconque faisant intervenir les services d'incendies et/ou de sécurité de la Municipalité ;
- 5.9 Réponds à un sondage ;
- 5.10 Fourni des renseignements à un technicien en évaluation municipale ou à toute autre personne désignée par le signataire du rôle d'évaluation municipale de la Municipalité ;
- 5.11 Fournis des Renseignements personnels pour la confection de la liste électorale ou référendaire ;
- 5.12 Fournis des Renseignements personnels lors d'une transaction immobilière.

La Municipalité recueille également tous les Renseignements personnels de ses employés qui sont nécessaires aux fins de la relation d'emploi de même que pour s'acquitter de ses obligations en tant qu'employeur.

6- TYPE DE RENSEIGNEMENTS COLLECTÉS PAR LA MUNICIPALITÉ ET MOYENS UTILISÉS

- 6.1 La Municipalité ne recueille que les Renseignements personnels dont elle a besoin pour offrir tous les services municipaux à ses citoyens. Notamment, mais sans s'y limiter, la Municipalité recueille les Renseignements personnels et pour les fins identifiées à l'Annexe A de la présente Politique ;
- 6.2 Seuls les employés de la Municipalité qui ont besoin des Renseignements personnels collectés et détenues dans l'exercice de leurs fonctions ont accès à ces derniers dans le cadre de la prestation de services municipaux ;
- 6.3 En sus de ce qui est prévu à l'Annexe A, la Municipalité collecte les Renseignements personnels afin de respecter les différentes obligations légales qui lui incombent, prévenir les cybermenaces et les fraudes, répondre aux demandes, mandats et ordonnances des tribunaux ou d'autres organismes, et afin de protéger les droits et intérêts de ses citoyens ;

6.4 La Municipalité recueille les Renseignements personnels notamment par le biais de son site internet, par l'intermédiaire de témoins de connexions (appelés « *cookies* »), ou encore par écrit directement par l'intermédiaire d'un employé de la Municipalité.

7- CONSENTEMENT À LA COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR LA MUNICIPALITÉ

7.1 La Municipalité ne procède pas à la collecte et à la conservation des Renseignements personnels sans avoir obtenu le consentement de la Personne concernée, tel que prévu dans la *Politique relative aux règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* adoptée par la Municipalité, sous réserve des exceptions prévues à la Loi ;

7.2 Sous réserve des exceptions ou des obligations prévues par la Loi, 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 ;

7.3 Afin de manifester son refus à la collecte d'information, l'utilisation et la détention de Renseignements personnels, la Personne concernée doit le faire de façon manifeste et dans le même support que celui employé par un représentant de la Municipalité qui demande le consentement ;

7.4 La Personne concernée qui refuse de donner son consentement à la collecte de Renseignement personnel ou qui retire son consentement à la détention et à l'utilisation de ceux-ci peut se voir refuser l'accès à différents services de la Municipalité ;

7.5 Malgré ce qui précède, une Personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la Municipalité dans les circonstances suivantes :

- a) Le refus par un candidat employé à la collecte de Renseignements personnels aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la Municipalité ;
- b) Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une évaluation foncière, à la collecte de tout Renseignement personnel par le service aux membres de l'évaluation foncière de la Municipalité ;
- c) Le refus par toute personne qui formule une demande de permis ou d'autorisation en vertu des règlements d'urbanisme de la Municipalité, à la collecte de tout Renseignement personnel par le service d'urbanisme de la Municipalité aux fins de traiter la demande et d'y donner suite selon les dispositions desdits règlements d'urbanisme ;
- d) Le refus par toute personne qui formule une demande de subvention ou d'aide financière en vertu des programmes d'aide offerts par la Municipalité.

8- DROIT D'ACCÈS

8.1 Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout Renseignement personnel la concernant et conservée dans un fichier

de Renseignements personnels, sous réserve des exceptions prévues à la Loi ;

- 8.2 Sauf exception prévue à la Loi, toute Personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout Renseignement personnel détenu par la Municipalité la concernant ;
- 8.3 La Municipalité donne accès à l'information relativement à tout Renseignement personnel 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, et d'en obtenir une copie ;
- 8.4 L'accès d'une Personne concernée à tout Renseignement personnel la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du Renseignement personnel 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 ;
- 8.5 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.

9- UTILISATION DE TÉMOINS DE NAVIGATION (« COOKIES »)

Le site web de la Municipalité utilise des témoins de navigation, aussi appelés « cookies ». Ces témoins de navigation sont généralement de petits fichiers textes qui sont placés sur le moteur de recherche de l'ordinateur d'un visiteur à l'occasion de la consultation de certaines pages web du site.

Les cookies peuvent informer la Municipalité sur :

- 9.1 Les pages de son site web visité par tout visiteur ou usager et à quelle fréquence ;
- 9.2 Les contenus texte, vidéo et audio que le visiteur ou l'utilisateur lit, regard ou écoute ;
- 9.3 Les habitudes de navigation du visiteur ou de l'utilisateur ;
- 9.4 Le type d'appareil ou de navigateur utilisé par le visiteur ou l'utilisateur ;
- 9.5 L'adresse IP utilisée.

La Municipalité emploie les témoins de navigation afin d'optimiser la navigation des visiteurs et usagers de son site web et pour recueillir de l'information permettant d'améliorer le fonctionnement et la qualité des contenus de son site web. Les témoins utilisés par le site web et/ou les plateformes numériques concernées, le cas échéant, ne collectent pas les renseignements personnels sur les visiteurs ou usagers. Le site web de la Municipalité ne place aucun témoin de navigation permanent sur les ordinateurs des usagers du site web.

10- DROIT DE RECTIFICATION

- 10.1 Toute Personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de tout Renseignement personnel la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, exiger que le fichier ou le Renseignement personnel qu'il contient soit rectifié. Il en est de même si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la Loi ;
- 10.2 La Municipalité, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout Renseignement personnel, délivre sans frais à la Personne concernée requérant, une copie de tout Renseignement personnel modifié ou ajouté ou, le cas échéant, une attestation du retrait de celui-ci.

11- PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

- 11.1 Une demande de communication ou de rectification d'un Renseignement personnel n'est considérée 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 ;
- 11.2 Toute demande de communication ou de rectification d'un Renseignement personnel doit être adressée au RPRP de la Municipalité, lequel avisera par écrit le requérant de la date de réception de sa demande ;
- 11.3 L'avis remis au requérant indique le délai pour donner suite à la demande et l'effet que la Loi attache au défaut, par le RPRP, de les respecter. Ledit avis doit également informer le requérant du recours en révision dont il dispose en vertu de la section III du chapitre IV de la Loi ;
- 11.4 Le RPRP doit donner suite à toute demande de communication ou de rectification d'un Renseignement avec diligence et au plus tard dans les vingt (20) jours suivant la date de sa réception ;
- 11.5 Si le traitement de la demande dans le délai prévu par l'article 11.4 paraît impossible au RPRP sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, il peut, avant l'expiration du délai de vingt (20) jours susmentionnés, prolonger ledit délai d'une période n'excédant pas dix (10) jours. Le RPRP doit alors donner avis au requérant, par écrit, dans le délai prévu à l'article 11.4 ;
- 11.6 Le RPRP doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur laquelle ce refus s'appuie ;
- 11.7 La décision est rendue par écrit et transmise au requérant. Elle s'accompagne du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, de même que d'un avis l'informant du recours en révision à la CAI prévu par la section III du chapitre IV de la Loi ainsi que le délai dans lequel il peut être exercé ;
- 11.8 À défaut par le RPRP de répondre ou de donner suite à une demande d'accès ou de rectification dans les délais applicables, ledit RPRP est réputé avoir refusé d'y accéder et ce défaut donne ouverture au recours en révision prévu à la section III du chapitre IV de la Loi ;

11.9 Le RPRP doit veiller à ce que le Renseignement personnel faisant l'objet de la demande soit conservé le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi ;

11.10 Le RPRP doit prêter assistance au requérant qui le demande pour l'aider à comprendre la décision.

12- CONSERVATION, COMMUNICATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

12.1 La Municipalité héberge et traite elle-même, au Québec, tout Renseignement personnel collecté selon la façon prévue à la *Politique relative aux règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* adopté par la Municipalité ;

12.2 Nonobstant ce qui précède, dans certaines circonstances et notamment dans la prestation de services municipaux à ses citoyens, la Municipalité peut confier la collecte, la détention ou le traitement de tout Renseignement personnel à l'un de ses fournisseurs de services au Québec ou à l'extérieur du Québec ;

12.3 Toute collecte, détention ou traitement d'un Renseignement personnel par un fournisseur de services de la Municipalité hors Québec peut être assujéti à une autre juridiction que celle du Québec en matière de protection des renseignements personnels et pourrait affecter les droits des Personnes concernées ;

12.4 Nonobstant ce qui est prévu au paragraphe précédent, les Renseignements personnels des Personnes concernées traitées par la Municipalité demeurent en tout temps régis par cette Politique et la Loi, et la Municipalité s'engage à prendre les meilleures mesures possibles afin de s'assurer à que les droits des Personnes concernées soient respectés par ces fournisseurs, notamment à ce qu'ils s'engagent à respecter la présente Politique.

13- MESURES PRISES POUR ASSURER LA CONFIDENTIALITÉ ET LA SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

13.1 Bien qu'aucune mesure de sécurité ne soit absolue ou entièrement garantie, la Municipalité s'engage à mettre en place les mesures raisonnables afin de protéger la confidentialité et la sécurité des Renseignements personnels, dont notamment :

- a) Mettre en place des mesures de protection physiques, administratives et techniques afin de contrôler et prévenir les accès non autorisés des Renseignements personnels détenus sur quelque support que ce soit à la Municipalité ;
- b) Limiter les accès au personnel autorisé et qualifié ayant besoin de consulter les renseignements personnels dans l'exercice de leurs fonctions.

13.2 Toute personne qui a des raisons de croire que l'interaction avec la Municipalité et ses représentants, officiers ou employés n'est plus sécurisée, soit parce que la sécurité des Renseignements personnels fournis a été compromise, est invitée à contacter le RPRP, dont les coordonnées figurent à l'article 15 de la présente Politique ;

13.3 Nonobstant les mesures prises par la Municipalité pour protéger la confidentialité et la sécurité des Renseignements personnels, tout Incident de confidentialité répertorié ou identifié par la Municipalité

sera pris en charge en fonction de ce qui est prévu à la *Procédure en cas d'incident de confidentialité* adoptée par la Municipalité.

14- TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute personne physique qui estime que la Municipalité n'assure pas la protection des Renseignements personnels en fonction des exigences de la Loi peut porter plainte de la manière prévue à la *Politique relative aux règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* adoptée par la Municipalité.

15- RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (RPRP)

Toute demande d'accès à un document de la Municipalité, à un document ou un fichier contenant tout Renseignement personnel ou pour toute dénonciation ou question concernant la protection des Renseignements personnels détenus par la Municipalité ou encore sur la présente Politique, doit être adressée par écrit au RPRP de la Municipalité aux coordonnées suivantes :

Mme Julie Caron

Directrice générale et greffière-trésorière

Courriel : dg@chambord.ca

Téléphone : 418-342-6274, poste 207

16- MISE À JOUR ET MODIFICATION DE LA POLITIQUE

16.1 De manière à suivre l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des Renseignements personnels et à améliorer le programme de protection des Renseignements personnels à la Municipalité, la présente Politique pourra être mise à jour et modifiée au besoin ;

16.2 La présente Politique ne pourra être modifiée avant l'expiration d'un délai de quinze (15) jours à compter de la date de publication d'un avis de modification de cette Politique ou, le cas échéant, avant l'expiration d'un délai plus court mentionné dans cet avis de modification, lequel doit :

- a) Indiquer la date de sa publication ;
- b) Indiquer l'objet général des modifications apportées à la présente Politique de confidentialité, lesquelles doivent être précisées dans une section dédiée à cette Politique sur le site internet de la Municipalité ;
- c) Indiquer la date d'entrée en vigueur des modifications ;
- d) Si l'avis mentionne un délai plus court que le délai de quinze (15) jours, indiquer les motifs pour lesquels la Politique doit être modifiée dans ce délai plus court

16.3 La version la plus récente de la présente Politique se retrouve sur le site internet de la Municipalité, dans une section strictement dédiée à celle-ci.

17- SANCTIONS

Tout employé de la Municipalité qui contrevient à la présente Politique ou à la Loi et ses règlements en vigueur s'expose, en plus des pénalités prévues

dans la Loi, à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement. La direction générale est chargée de décider de l'opportunité d'appliquer la sanction appropriée, le cas échéant et selon les circonstances. 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 des dispositions de la Loi a été commise.

18- ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur et prend effet à compter de son adoption.

ANNEXE A - POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Type de renseignement:	Personne concernée:	Renseignements personnels:	Endroit conservé:	Accès:	Fins auxquelles le renseignement est recueilli / utilisé:	Communication à des tiers:
De santé:	Employés de la municipalité	<ul style="list-style-type: none"> Diagnostic; Prescription ou ordonnance d'un professionnel de la santé; 	<ul style="list-style-type: none"> Serveur informatique de la municipalité 	<ul style="list-style-type: none"> Direction générale 	<ul style="list-style-type: none"> Dossier d'employé (CNEST) Relations de travail 	CNEST ou autre organisme en matière travail
De santé:	Citoyens	<ul style="list-style-type: none"> Allergies; Médicaments 	<ul style="list-style-type: none"> Serveur informatique de la municipalité 	<ul style="list-style-type: none"> Direction générale Employés responsables du camp de jour 	<ul style="list-style-type: none"> Inscription au camp de jour 	Tiers opérant la plateforme en ligne d'inscription
Financiers:	Employés de la municipalité	<ul style="list-style-type: none"> Revenu; Numéro de compte bancaire; 	<ul style="list-style-type: none"> Serveur informatique de la municipalité 	<ul style="list-style-type: none"> Direction générale Comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> Comptabilité (paie et traitement des employés) 	Firme comptable de la municipalité
Financiers:	Citoyens	<ul style="list-style-type: none"> Informations bancaires; Montant du compte à recevoir; 	<ul style="list-style-type: none"> Serveur informatique de la municipalité 	<ul style="list-style-type: none"> Direction générale Comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> Paiement des factures de la Ville 	
Relatifs au travail:	Employés de la municipalité	<ul style="list-style-type: none"> Dossier disciplinaire; Motifs d'absence; Dates des vacances; Salaires; Évaluation de rendement; Diplômes; Curriculum vitae; Conditions d'emploi; Montant des REER; NAS; Informations bancaires; Antécédents judiciaires; Dossier SST 	<ul style="list-style-type: none"> Serveur informatique de la municipalité 	<ul style="list-style-type: none"> Direction générale Service du greffe Comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> Dossier d'employé (Droit de gestion d'employeur) 	Firme comptable de la municipalité
Relatifs à la situation sociale ou familiale:	Employés de la municipalité	<ul style="list-style-type: none"> Nombre d'enfants; État civil; Prestation d'assurance-emploi, CNEST ou autre; 	<ul style="list-style-type: none"> Serveur informatique de la municipalité 	<ul style="list-style-type: none"> Direction générale Comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> Dossier d'employé (assurances collectives, fonds de pension, etc.) 	

RÉSOLUTION 03-77-2025

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (LOI 25) – ADOPTION DE LA POLITIQUE DE PROCÉDURE EN CAS D'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MUNICIPALITÉ DE CHAMBORD

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Chambord (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 ;

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 pour s'acquitter de ses nouvelles obligations prévues à la loi, le Conseil souhaite adopter la présente Procédure en cas d'incident de confidentialité, comme prescrit par les articles 63.8 à 63.11 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 ;

EN CONSÉQUENCE ;

il est proposé par monsieur Robin Doré, appuyé par madame Julie Girard-Rondeau et résolu à l'unanimité des conseillers :

- 1- Que soit et est adoptée la Procédure en cas d'incident de confidentialité de la Municipalité de Chambord, et qu'il soit et est ordonné et statué par la présente Procédure ainsi qu'il suit, à savoir :

1- PRÉAMBULE

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante de la présente Procédure.

2- OBJET DE LA PROCÉDURE

La présente Procédure vise à encadrer les exigences à respecter ainsi que les mesures à prendre en cas d'Incident de confidentialité, le tout en conformité avec les articles 63.8 à 63.11 de la Loi.

3- CADRE NORMATIF

La présente politique est adoptée conformément à ce qui est prévu notamment à l'article 63.11 de Loi, et est accessible par le biais de son site internet en tout temps.

Elle s'applique aux Renseignements personnels détenus par la Municipalité et à toute personne qui traite lesdits Renseignements personnels.

4- INTERPRÉTATION

À moins de stipulation expresse à l'effet contraire, les expressions, termes et mots suivants ont, dans la présente Procédure, le sens et l'application que lui attribue le présent article :

CAI : désigne la Commission d'accès à l'information ;

Incident de confidentialité : désigne tout incident défini par l'article 63.9 de la Loi, à savoir tout accès, utilisation ou communication non autorisés par la Loi d'un Renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce Renseignement personnel ;

Loi : désigne la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 ;

Municipalité : désigne la Municipalité de Chambord ;

Personne concernée : désigne une personne physique à qui se rapportent un ou des Renseignements personnels ;

Registre : désigne le registre que la Municipalité doit mettre en place et mettre à jour conformément à ce qui est prévu à l'article 63.11 de la Loi ainsi que de l'article 7 du *Règlement sur les incidents de confidentialité*, RLRQ, c. A-2.1, r.3.1 ;

Renseignement personnel : désigne tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier, comme prévu à l'article 54 de la Loi. Sans limiter la portée générale de ce qui précède, constitue un Renseignement personnel en vertu de la présente politique et de la Loi :

- a) **Renseignements d'identification** : Adresse, numéro de téléphone, sexe, âge, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie, identifiant numérique, etc. ;
- b) **Renseignements de santé** : Dossier médical, diagnostic, consultation d'un professionnel de la santé, médicament, ordonnance, renseignement sur la cause d'un décès, etc. ;

- c) **Renseignements financiers :** Revenu d'une personne, renseignements relatifs à l'impôt, numéro de compte bancaire, biens possédés, numéros de cartes de crédit, etc. ;
- d) **Renseignements relatifs au travail :** Dossier disciplinaire, motifs d'absence, dates de vacances, salaire, évaluation de rendement, etc. ;
- e) **Renseignements relatifs à la situation sociale ou familiale :** État civil, le fait qu'une personne ait ou non des enfants, admissibilité à l'assurance-emploi, etc.

Ne constitue pas un Renseignement personnel protégé visé par la présente politique :

- a) Le nom d'une Personne concernée, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre Renseignement personnel concernant la Personne concernée, ou lorsque sa seule mention révélerait un Renseignement personnel sur cette personne ;
- b) Tout Renseignement personnel qui a un caractère public au sens des dispositions des articles 55 et 57 de la Loi ;
- c) Tout Renseignement personnel qui concerne l'exercice, par la Personne concernée, d'une fonction au sein d'une entreprise, tel que son nom, son titre et sa fonction, de même que l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone de son lieu de travail.

Renseignement personnel sensible : désigne tout Renseignement personnel, aux termes du troisième (3^e) alinéa de l'article 59 de la Loi, qui, de par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison de son utilisation ou de sa communication, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée;

Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP) : Personne désignée afin de veiller à l'application et à la conformité des règles en matière de protection des renseignements personnels au sein de la Municipalité.

5- APPLICATION

La présente Procédure doit être appliquée dès que survient un Incident de confidentialité.

Le RPRP est responsable de voir à l'application de la présente Procédure. Dans le cadre de ses fonctions, il peut se faire assister par d'autres employés de la Municipalité. Il peut également, sous réserve des règles de gestion contractuelles et de délégation de pouvoir, utiliser des services externes spécialisés en la matière.

Tous les employés doivent collaborer avec le RPRP dans le cadre de l'application de la présente Procédure.

6- CONSTAT DE L'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Tout employé de la Municipalité qui constate un Incident de confidentialité, de quelque façon que ce soit, qu'il soit avéré ou potentiel et peu importe le niveau de risque de préjudice pouvant en découler, doit en aviser immédiatement et sans délai le RPRP, ainsi que la direction générale, par courriel ou par téléphone.

Sans limiter la définition d'un Incident de confidentialité prévue à l'article 4, peut constituer un tel incident :

- a) La communication par erreur d'un Renseignement personnel à un mauvais destinataire ;
- b) Le vol d'un dossier ou de données au moyen de divers moyens technologiques (clé USB, piratage, etc.) ;
- c) L'accès à des Renseignements personnels par une personne non autorisée.

7- ANALYSE D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Dès qu'il reçoit la déclaration de la survenance d'un Incident de confidentialité, le RPRP doit sans délai analyser l'évènement rapporté afin de déterminer s'il s'agit effectivement d'un Incident de confidentialité. Selon le cas :

- 7.1 S'il juge que l'évènement rapporté ne constitue pas, après analyse, un Incident de confidentialité, l'analyse s'arrête à cette étape et, à sa discrétion, le RPRP peut tout de même faire le nécessaire pour évaluer si les mesures de sécurité mise en place sont adéquates et fonctionnelles; ou ;
- 7.2 S'il juge que l'évènement rapporté constitue un Incident de confidentialité, le RPRP doit se conformer à la Procédure ci-après établie.

8- ÉVALUATION DES RISQUES DE PRÉJUDICE

Lorsque le RPRP détermine qu'un évènement constitue véritablement un Incident de confidentialité, conformément à ce qui est prévu à l'article 6, il doit par la suite évaluer le risque qu'un préjudice soit causé à une Personne concernée dont un Renseignement personnel est touché par l'Incident de confidentialité.

Afin d'évaluer ce risque, le RPRP devra notamment répondre aux questions suivantes :

- 8.1 Quand l'Incident de confidentialité a-t-il eu lieu ?
- 8.2 Quand l'incident de confidentialité a-t-il été constaté ?
- 8.3 Où l'Incident de confidentialité a-t-il eu lieu ? (Ex. : dans les locaux de la Municipalité, chez un tiers détenant des Renseignements personnels pour la Municipalité) ?
- 8.4 Est-ce un Incident de confidentialité impliquant un lieu physique ou un système informatique ou technologique ?
- 8.5 Dans quelles circonstances l'Incident de confidentialité s'est-il produit ?
- 8.6 Quelles sont les causes probables de l'Incident de confidentialité ? (Ex. : enjeux de sécurité physique, humaine, technologique, etc.)
- 8.7 Quelles mesures de sécurité étaient en place et, le cas échéant, pourquoi n'ont-elles pas été efficaces ?

- 8.8 Qui peut avoir eu accès aux Renseignements personnels concernés par l'Incident de confidentialité ? (Ex. : Employés non autorisés, mandataires, fournisseurs, tiers, etc.)
- 8.9 Qui sont les Personnes concernées ? (Ex. : employés, fournisseurs, citoyens, clients)
- 8.10 Combien y a-t-il de Personnes concernées ou, si elles ne sont pas connues, une approximation de ce nombre ?
- 8.11 Quelle est la nature des Renseignements personnels visés par l'Incident de confidentialité ? (Ex. : à caractère public, Renseignements nominatifs, sensibles, etc.)
- 8.12 Y a-t-il un risque de préjudice sérieux pour les Personnes concernées ? Aux fins de cette évaluation, le RPRP doit notamment considérer :
- a) La sensibilité du Renseignement personnel concerné ;
 - b) Les utilisations malveillantes possibles des Renseignements personnels concernés ;
 - c) Les conséquences appréhendées de l'utilisation des Renseignements personnels concernés ;
 - d) La probabilité que les Renseignements personnels soient utilisés à des fins préjudiciables.

9- MISE EN PLACE DE MESURES POUR DIMINUER LES RISQUES DE PRÉJUDICES

En fonction de l'évaluation de la situation et du niveau de risque de préjudice établi conformément à l'article 8.12, le RPRP doit s'assurer que des mesures raisonnables soient mises en place afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux Incidents de même nature se produisent

10- AVIS À TRANSMETTRE EN CAS D'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ COMPORTANT UN RISQUE DE PRÉJUDICE SÉRIEUR

Lorsque l'évaluation à être réalisée en vertu de l'article 7 des présentes amène le RPRP à conclure à l'existence d'un risque de préjudice sérieux à l'égard d'une ou plusieurs Personnes concernées à la suite de la survenance d'un Incident de confidentialité, le RPRP doit transmettre les avis suivants, à savoir :

10.1 Avis à la CAI

Un avis doit être transmis à la CAI par le RPRP avec diligence, en fonction du modèle prescrit en Annexe A de la présente Procédure.

10.2 Avis aux Personnes concernées

Un avis doit être transmis par écrit, dans les meilleurs délais, à toute Personne concernée, le tout, conformément au modèle prescrit en Annexe B de la présente Procédure. Dans le but d'agir rapidement et de diminuer les risques de préjudice sérieux, la Municipalité peut également, à sa discrétion, publier un avis public, sans toutefois qu'elle soit exemptée d'aviser les Personnes concernées.

Toutefois, malgré ce qui précède, la Municipalité peut donner l'avis strictement au moyen d'un avis public dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- a) Lorsque le fait de transmettre l'avis prévu à l'alinéa 1 est susceptible de causer un préjudice accru à la Personne concernée ;
- b) Lorsque le fait de transmettre l'avis prévu à l'alinéa 1 est susceptible de représenter une difficulté excessive pour la Municipalité ;
- c) Lorsque la Municipalité n'a pas les coordonnées de la Personne concernée.

Malgré ce qui est prévu à l'alinéa 1, la Municipalité n'est pas tenue d'aviser toute Personne concernée par un Incident de confidentialité, si cela est susceptible d'entraver une enquête faite par une personne ou par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargée de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.

11- TENUE DU REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Le RPRP doit veiller à ce que le Registre, figurant en Annexe C de la présente Procédure, soit mis en place à la Municipalité et mis à jour en vertu des dispositions de la présente Procédure et de la Loi et ses règlements.

Le RPRP doit veiller à ce que tout Incident de confidentialité soit d'emblée inscrit dans le Registre, sans distinction à savoir si ledit Incident de confidentialité comporte un risque de préjudice sérieux ou non, en fonction de ce qui est prévu à l'article 7 de la présente Procédure.

La Municipalité doit également s'assurer que le contenu du Registre soit conservé pour une période minimale de cinq (5) ans après la date ou la période au cours de laquelle la Municipalité a pris connaissance de l'Incident de confidentialité.

12- MISE À JOUR ET MODIFICATION DE LA PROCÉDURE

De manière à suivre l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des Renseignements personnels et à améliorer la gestion des Incidents de confidentialité pouvant survenir à la Municipalité, la présente Procédure pourra être mise à jour et modifiée au besoin.

La présente Procédure devra également être modifiée en fonction des changements législatifs, réglementaires, ou sur recommandation de la CAI, le cas échéant, afin de s'assurer qu'elle demeure en tout temps en conformité avec la Loi et les meilleures pratiques en cette matière.

La version la plus récente de la présente Procédure se retrouve sur le site internet de la Municipalité et devra être présentée à tous les employés de la Municipalité en cas de modification en fonction du présent article.

13- ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Procédure entre en vigueur et prend effet à compter de son adoption

ANNEXE A – MODÈLE D’AVIS À LA CAI



1. Identification de l'organisation concernée par l'incident de confidentialité (Veuillez remplir la section A pour un organisme public et la section B pour une entreprise)

A. Identification de l'organisme public

Nom :

Adresse :

Personne à contacter relativement à l'incident

Nom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Personne responsable de la protection des renseignements personnels Même que précédent

Nom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

B. Identification de l'entreprise

Nom :

Adresse du siège social :

Numéro d'entreprise au Québec (selon le Registraire du Québec) :

Dirigeant principal

Nom :

Titre / fonction :

Téléphone :

Courriel :

Personne à contacter relativement à l'incident Même que précédent

Nom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Personne responsable de la protection des renseignements personnels Même que précédent

Nom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

2. Date et période de l'incident de confidentialité

Date de l'incident :

Date de découverte de l'incident :

L'incident a eu lieu sur une période de :

3. Type d'incident de confidentialité

- Accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel
- Utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel
- Communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel
- Perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement

3.1 Causes et circonstances de l'incident de confidentialité

Selon le type d'incident sélectionné ci-dessus, identifiez la ou les cause(s) de celui-ci :

- | | | | |
|--|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Altération délibérée | <input type="checkbox"/> Communication accidentelle | <input type="checkbox"/> Communication délibérée sans autorisation | <input type="checkbox"/> Consultation non autorisée |
| <input type="checkbox"/> Cyberattaque (virus, logiciel espion, etc.) | <input type="checkbox"/> Défaillance technique | <input type="checkbox"/> Destruction accidentelle | <input type="checkbox"/> Destruction volontaire sans autorisation |
| <input type="checkbox"/> Divulgence accidentelle | <input type="checkbox"/> Divulgence délibérée sans autorisation | <input type="checkbox"/> Erreur humaine | <input type="checkbox"/> Hameçonnage (phishing) |
| <input type="checkbox"/> Ingénierie sociale | <input type="checkbox"/> Perte d'accès aux renseignements | <input type="checkbox"/> Perte de renseignements | <input type="checkbox"/> Rançongiciel |
| <input type="checkbox"/> Utilisation incompatible | <input type="checkbox"/> Vol de renseignements | <input type="checkbox"/> Autre
Précisez : | |

Selon le type d'incident sélectionné ci-dessus, décrivez les circonstances de celui-ci :

Sur quel(s) support(s) les renseignements personnels étaient-ils conservés au moment de l'incident :

<input type="checkbox"/> Ordinateur de bureau	<input type="checkbox"/> Dispositif amovible électronique
<input type="checkbox"/> Papier	<input type="checkbox"/> Clé USB
<input type="checkbox"/> Serveur	<input type="checkbox"/> CD
<input type="checkbox"/> Bande sonore	<input type="checkbox"/> Téléphone portable
<input type="checkbox"/> Infonuagique (cloud)	<input type="checkbox"/> Tablette
<input type="checkbox"/> Vidéosurveillance	<input type="checkbox"/> Ordinateur portable
<input type="checkbox"/> Photo	<input type="checkbox"/> Autre Précisez :

4. Description des renseignements personnels visés par l'incident de confidentialité

<input type="checkbox"/> Nom	<input type="checkbox"/> Adresse du domicile	<input type="checkbox"/> Date de naissance ou
<input type="checkbox"/> Prénom		<input type="checkbox"/> Année <input type="checkbox"/> Mois <input type="checkbox"/> Jour <input type="checkbox"/> Âge
<input type="checkbox"/> Numéro de téléphone au domicile	<input type="checkbox"/> Numéro du cellulaire	<input type="checkbox"/> Adresse courriel personnelle
<input type="checkbox"/> Numéro de permis de conduire	<input type="checkbox"/> Numéro d'assurance sociale	
<input type="checkbox"/> Numéro d'assurance maladie	<input type="checkbox"/> Numéro de passeport	
<input type="checkbox"/> Salaire	<input type="checkbox"/> Fonction / occupation	
<input type="checkbox"/> Renseignements sur des employés, clients ou bénéficiaires Précisez :		
<input type="checkbox"/> Renseignements médicaux Précisez :		
<input type="checkbox"/> Renseignements génétiques Précisez :		
<input type="checkbox"/> Renseignements scolaires / académiques Précisez :		
<input type="checkbox"/> Renseignements bancaires / numéro de compte / institution / placements / hypothèque Précisez :		

<input type="checkbox"/> Numéro de carte de crédit	<input type="checkbox"/> Numéro d'identification personnel (NIP)	<input type="checkbox"/> Nom du détenteur	<input type="checkbox"/> Code de sécurité à trois chiffres
<input type="checkbox"/> Numéro de carte de débit	<input type="checkbox"/> Numéro d'identification personnel (NIP)	<input type="checkbox"/> Nom du détenteur	
<input type="checkbox"/> Autres renseignements personnels Précisez :			
<input type="checkbox"/> Impossible de fournir une description des renseignements personnels visés Expliquez :			
5. Personnes concernées par l'incident de confidentialité			
Nombre de personnes concernées par l'incident :			
Nombre de personnes concernées par l'incident qui résident au Québec :			
Si possible, ventilez le nombre de personnes concernées par l'incident selon leur lien avec l'organisation, qu'il s'agisse d'employés, de clients, d'étudiants, de patients, de membres, de bénévoles, de fournisseurs, etc., actuels ou anciens :			
6. Évaluation par l'organisation du fait qu'un risque de préjudice sérieux puisse être causé aux personnes concernées par l'incident de confidentialité			
Décrivez les éléments amenant l'organisation à conclure qu'il existe un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées. Ce risque peut être attribuable au fait qu'il s'agisse de renseignements personnels sensibles ou à la possibilité que ces renseignements soient utilisés à des fins malveillantes ou préjudiciables. Dans ce cas, indiquez les conséquences appréhendées de leur utilisation sur les personnes concernées.			

Décrivez les raisons qui supportent l'existence d'un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées par l'incident.

Le responsable de la protection des renseignements personnels de votre organisation a-t-il été consulté pour procéder à l'évaluation du risque de préjudice?

Oui Non

7. Avis de l'organisation aux personnes concernées
(Vous pouvez joindre une copie de l'avis transmis aux personnes concernées)

L'organisation a-t-elle avisé les personnes concernées par l'incident de confidentialité?

Non
 Oui. L'avis a été fait par :

<input type="checkbox"/> Lettre transmise par courrier	<input type="checkbox"/> Courriel	<input type="checkbox"/> Message texte
<input type="checkbox"/> Verbal (ex. par téléphone)	<input type="checkbox"/> En personne	<input type="checkbox"/> Autre Précisez :

Date de l'avis :

Si les personnes concernées n'ont pas encore été avisées, quelles mesures seront prises par l'organisation afin de le faire?

<input type="checkbox"/> Lettre transmise par courrier	<input type="checkbox"/> Courriel	<input type="checkbox"/> Message texte
<input type="checkbox"/> Verbal (ex. par téléphone)	<input type="checkbox"/> En personne	<input type="checkbox"/> Autre Précisez :

Date de l'avis prévu :

Aucune notification de l'incident aux personnes concernées n'est prévue.
Expliquez :

7.1 Contenu de l'avis aux personnes concernées

Sélectionnez les éléments contenus dans l'avis transmis aux personnes concernées par l'organisation.

- Une description des renseignements personnels visés par l'incident
- Une brève description des circonstances de l'incident
- La date ou la période où l'incident a eu lieu
- Une brève description des mesures que l'organisation a prises ou entend prendre, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé
- Les mesures que l'organisation suggère à la personne concernée de prendre afin de diminuer le risque qu'un préjudice lui soit causé ou afin d'atténuer un tel préjudice
- Les coordonnées permettant à la personne concernée de se renseigner davantage relativement à l'incident

Y a-t-il des personnes concernées par l'incident qui ne seront pas avisées par l'organisation?

- Non.
- Oui. Combien :
Expliquez :

7.2 Avis public aux personnes concernées

L'avis aux personnes concernées a-t-il été fait, exceptionnellement, au moyen d'un avis public?

- Non
- Oui. Sélectionnez la raison applicable :
 - Le fait de transmettre l'avis est susceptible de causer un préjudice accru à la personne concernée.
Expliquez :
 - Le fait de transmettre l'avis est susceptible de présenter une difficulté excessive pour l'organisation.
Expliquez :
 - L'organisation n'a pas les coordonnées des personnes concernées.
Expliquez :

Par quels moyens l'avis public a-t-il été fait?
<input type="checkbox"/> Un avis dans les médias Précisez lesquels : Date de diffusion :
<input type="checkbox"/> Un communiqué de presse Date de diffusion :
<input type="checkbox"/> Un avis sur le site Web de l'organisation
<input type="checkbox"/> Une conférence de presse Lieu : Date :
<input type="checkbox"/> Une publication diffusée dans les médias sociaux Précisez lesquels :
<input type="checkbox"/> Autre Précisez :
Est-ce que l'organisation a avisé d'autres autorités de protection des renseignements personnels à l'extérieur du Québec?
<input type="checkbox"/> Commissaire à la protection de la vie privée du Canada
<input type="checkbox"/> Office of the information and privacy commissioner of Alberta
<input type="checkbox"/> Office of the information and privacy commissioner of British Columbia
<input type="checkbox"/> Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario
<input type="checkbox"/> Autre. Précisez :

8. Obligation de diminuer le risque de préjudice

Quelles mesures ont été prise dès la découverte de l'incident, notamment afin de réduire les risques de préjudice aux personnes concernées?

Dans quel délai ces mesures ont-elles été prises?

Est-ce que des mesures ont été prises après la découverte de l'incident afin d'éviter que de nouveaux incidents de même nature se reproduisent?

- Non
 Oui. Précisez :

Y a-t-il des mesures prévues qui n'ont pas encore été prises?

- Non
 Oui. Précisez :

Indiquez la date de mise en place des mesures prévues :

Une organisation doit transmettre à la Commission tout renseignement relatif à l'incident de confidentialité dont elle prend connaissance après lui avoir transmis le présent avis. L'information complémentaire doit alors être transmise dans les meilleurs délais à compter de cette connaissance.

Est-ce que des informations supplémentaires seront transmises à la Commission concernant l'incident rapporté?

- Non
 Oui. Précisez lesquelles et indiquez l'échéancier prévu :

9. Signature	
Prénom :	Nom :
Fonction :	Lieu / Ville :
Date de transmission du formulaire à la Commission :	
Pour le compte de : <input type="radio"/> l'organisme <input type="radio"/> l'entreprise	
<i>Je déclare que les renseignements concernant l'incident de confidentialité fournis dans la présente déclaration sont complets et conformes aux faits.</i>	
Signature :	

ANNEXE B - MODÈLE D'AVIS À LA PERSONNE CONCERNÉE

Madame, Monsieur,

La Municipalité de Chambord conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c A-2.1, tient à vous informer de la survenance d'un incident de confidentialité concernant vos renseignements personnels suivants :

[description ou énumération des renseignements personnels ou des motifs justifiant l'impossibilité de les décrire].

L'incident de confidentialité a eu lieu au sein de notre service de _____, le ou vers le _____ lequel a été découvert le _____. Les circonstances entourant cet incident se résument comme suit : *[brève description des circonstances de l'incident].*

Actuellement, la Municipalité prend les mesures nécessaires afin de diminuer le risque qu'un préjudice vous soit causé, les mesures suivantes sont ou seront rapidement mises en place :

- Avis à la Commission d'accès à l'information en date du _____ ;
- *[Énumérer les mesures et dates de mise en place].*

Afin de diminuer ou atténuer le risque qu'un préjudice vous soit causé, nous vous suggérons de prendre les mesures suivantes :

- *[Énumérer les mesures à adopter par la personne concernée]*

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le responsable de la protection des renseignements personnels au sein de la municipalité aux coordonnées suivantes :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Nom

Responsable de la protection des Renseignements personnels
Municipalité de Chambord

RÉSOLUTION 03-79-2025
EMBAUCHE D'UNE COORDINATRICE POUR LE TERRAIN DE JEU
POUR L'ÉTÉ 2025

CONSIDÉRANT QUE l'affichage externe du poste de Coordinateur(ice) du terrain de jeu par la direction en février 2025 ;

CONSIDÉRANT QUE les candidats retenus ont été convoqués en entrevue avec le Coordonnateur au développement et à l'animation de la communauté de Chambord ;

EN CONSÉQUENCE ;

il est proposé par, madame Julie Girard-Rondeau, appuyée par madame Lise Noël et résolu à l'unanimité des conseillers :

- 1- Que le préambule ci-dessus fasse partie intégrante de la présente résolution ;
- 2- D'autoriser l'embauche de madame Océane Guay à partir du 26 mai 2025 comme Coordonnatrice du terrain de jeux selon l'affichage débuté en février 2025 ;
- 3- Que la rémunération de madame Océane Guay corresponde à la convention collective en vigueur.

RÉSOLUTION 03-80-2025
AJOUT 6 LOGEMENTS ET PLUS - BUDGET 2026

CONSIDÉRANT QUE la Loi sur la fiscalité municipale fixe à l'article 244.30 les catégories d'immeubles ;

CONSIDÉRANT QUE la Loi 39 modifiant la Loi sur la fiscalité municipale et d'autres dispositions législatives permet d'avoir un taux de taxation différent pour les 6 logements et plus ;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal souhaite utiliser cette disposition de la Loi pour son budget 2026 ;

EN CONSÉQUENCE ;

il est proposé par monsieur Robin Doré, appuyé par monsieur Alphonse Fortin et résolu à l'unanimité des conseillers :

- 1- Que le préambule ci-dessus fasse partie intégrante de la présente résolution ;
- 2- D'ajouter dans le budget 2026 un nouveau taux de taxation pour la catégorie des 6 logements et plus.

RÉSOLUTION 03-81-2025
AUTORISATION DE PAIEMENT DES DÉPENSES ÉNERGÈRE –
PROJET DE LAMPADAIRE DEL

Il est proposé par madame Lise Noël, appuyée par monsieur Mario Bolduc et résolu à l'unanimité des conseillers d'autoriser le paiement des dépenses d'un montant maximum de cent trente-deux mille quatre cents (132 400 \$) en lien avec le projet de conversion des lampadaires Del via la Réserve financière pour le financement d'un fonds de développement économique à la suite de l'abrogation du règlement d'emprunt.

RETRAIT DE MONSIEUR ROBIN DORÉ

Monsieur le conseiller Robin Doré se retire de la table du conseil considérant avoir un conflit d'intérêts dans le prochain point traitant de la fin du contrat d'entretien hivernal des voies privées ouvertes au public par tolérance du propriétaire ou de l'occupant - Secteur Val-Jalbert et secteur route de la Pointe.

RÉSOLUTION 03-82-2025

FIN DU CONTRAT D'ENTRETIEN HIVERNAL DES VOIES PRIVÉES OUVERTES AU PUBLIC PAR TOLÉRANCE DU PROPRIÉTAIRE OU DE L'OCCUPANT - SECTEUR VAL-JALBERT

CONSIDÉRANT QUE la résolution 10-264-2024, adoptée le 17 octobre 2024, octroyant un contrat pour l'entretien hivernal des voies privées ouvertes au public par tolérance du secteur Val-Jalbert à Groupe 3D, pour les saisons 2024-2025 à 2027-2028 avec une option d'une cinquième (5e) année pour un montant total avec les taxes de 165 626,00\$ (« contrat de déneigement ») ;

CONSIDÉRANT QUE les règles obligatoires relatives à l'octroi de contrat, contenues aux articles 935 et suivants du Code municipal du Québec, qui s'appliquent aux municipalités ;

CONSIDÉRANT QU'il est nécessaire de mettre fin au contrat de déneigement pour les saisons hivernales 2025-2026 à 2027-2028 et pour l'année d'option 2028-2029 ;

CONSIDÉRANT QUE, de plus, l'article 2125 du Code civil du Québec permet à la Municipalité de mettre fin au contrat de déneigement à la fin de la présente saison hivernale 2024-2025 ;

EN CONSÉQUENCE ;

il est proposé par monsieur Mario Bolduc, appuyé par monsieur Alphonse Fortin et résolu à l'unanimité :

- 1- Que le préambule qui précède fasse partie intégrante de la présente résolution ;
- 2- Que la résolution 10-264-2024 soit partiellement annulée pour le terme qui reste à courir au contrat de déneigement, soit pour les saisons hivernales 2025-2026 à 2027-2028 et pour l'année d'option 2028-2029 ;
- 3- Qu'il soit mis fin au contrat de déneigement à la fin de la présente saison hivernale 2024-2025 ;
- 4- Qu'une copie de la présente résolution soit transmise à l'entrepreneur.

RÉSOLUTION 03-83-2025

FIN DU CONTRAT D'ENTRETIEN HIVERNAL DES VOIES PRIVÉES OUVERTES AU PUBLIC PAR TOLÉRANCE DU PROPRIÉTAIRE OU DE L'OCCUPANT - SECTEUR ROUTE DE LA POINTE

CONSIDÉRANT QUE la résolution 10-264-2024, adoptée le 17 octobre 2024, octroyant un contrat pour l'entretien hivernal des voies privées ouvertes au public par tolérance du secteur Route de la Pointe à Groupe 3D, pour les saisons 2024-2025 à 2027-2028 avec une option d'une cinquième (5^e) année pour un montant total avec les taxes de 241 596.37\$ (« contrat de déneigement ») ;

CONSIDÉRANT QUE les règles obligatoires relatives à l'octroi de contrat, contenues aux articles 935 et suivants du *Code municipal du Québec*, qui s'appliquent aux municipalités ;

CONSIDÉRANT QU'il est nécessaire de mettre fin au contrat de déneigement pour les saisons hivernales 2025-2026 à 2027-2028 et pour l'année d'option 2028-2029 ;

CONSIDÉRANT QUE, de plus, l'article 2125 du *Code civil du Québec* permet à la Municipalité de mettre fin au contrat de déneigement à la fin de la présente saison hivernale 2024-2025 ;

EN CONSÉQUENCE ;

il est proposé par monsieur Alphonse Fortin, appuyé par monsieur Mario Bolduc et résolu à l'unanimité :

- 1- Que le préambule qui précède fasse partie intégrante de la présente résolution ;
- 2- Que la résolution 10-264-2024 soit partiellement annulée pour le terme qui reste à courir au contrat de déneigement, soit pour les saisons hivernales 2025-2026 à 2027-2028 et pour l'année d'option 2028-2029 ;
- 3- Qu'il soit mis fin au contrat de déneigement à la fin de la présente saison hivernale 2024-2025 ;
- 4- Qu'une copie de la présente résolution soit transmise à l'entrepreneur.

RETOUR DE MONSIEUR LE CONSEILLER ROBIN DORÉ

Monsieur le conseiller Robin Doré reprend sa place à la table du conseil.

RÉSOLUTION 03-84-2025

AUTORISATION DE PAIEMENT À MONSIEUR RÉGIS GIRARD, CPA

Il est proposé par monsieur Mario Bolduc, appuyé par monsieur Alphonse Fortin et résolu à l'unanimité des conseillers d'autoriser le paiement des heures facturées à monsieur Régis Girard, CPA tel que convenu dans la résolution 01-08-2025 pour un montant de 5 979.85 \$ financé par le surplus accumulé non affecté.

RÉSOLUTION 03-85-2025

OCTROI DU MANDAT POUR L'INSTALLATION DE CAMÉRAS

Il est proposé par monsieur Robin Doré, appuyé par monsieur Gérald Genest et résolu à l'unanimité des conseillers d'autoriser l'installation et le paiement des caméras à l'aréna, à la Maison des Jeunes, à la Caserne, à la Salle Gaston-Vallée et au garage municipal à BGM Sécurité pour un montant de 17 807.82 \$ et des frais mensuels de 45.88 \$ taxes incluses tel que convenu dans la soumission du 10 mars 2025 financé par le surplus accumulé non affecté.

RÉSOLUTION 03-86-2025
AUTORISATION D'UNE BANQUE D'HEURES - FORUM SERVICE
D'URBANISME

Il est proposé par madame Julie Girard-Rondeau, appuyée par monsieur Gérald Genest et résolu à l'unanimité des conseillers d'autoriser une banque d'heures de 40 heures à Forum - Service d'Urbanisme pour un montant de 4 400 \$ plus taxes tel que convenu dans la soumission du 20 janvier 2025.

RÉSOLUTION 03-87-2025
OCTROI DU MANDAT POUR LA MISE À JOUR DU SYSTÈME
SOLAIRE AU RÉSERVOIR

Il est proposé par monsieur Alphonse Fortin, appuyé par monsieur Gérald Genest et résolu à l'unanimité des conseillers d'attribuer le mandat à ALTEnergie pour l'achat et l'installation de l'équipement solaire au réservoir pour un montant de 19 315 \$ avec taxes tel que soumissionné le 17 janvier 2025 financé par le fonds de roulement sur une période de cinq ans.

RÉSOLUTION 03-88-2025
ÉQUILIBRATION DU RÔLE D'ÉVALUATION 2026-2027-2028

CONSIDÉRANT QU'un nouveau rôle d'évaluation est en préparation pour les années 2026-2027-2028 ;

CONSIDÉRANT QUE nous avons la possibilité de reconduire le rôle 2023-2024-2025 pour les trois prochaines années ou de procéder à une équilibrage de ce rôle afin de rétablir l'équité entre les contribuables et d'éviter des variations de valeur encore plus importante après une période de trois ans ;

EN CONSÉQUENCE ;

il est proposé par monsieur Mario Bolduc, appuyé par monsieur Gérald Genest et résolu à l'unanimité des conseillers :

- 1- Que le préambule de la présente résolution en fasse partie intégrante comme s'il était ici au long reproduit ;
- 2- Que la Municipalité de Chambord accepte l'équilibrage de son nouveau rôle d'évaluation tel que présenté par Cévimec-BTF Évaluateurs.

RÉSOLUTION 03-89-2025
VENTE POUR NON-PAIEMENT DE TAXES

CONSIDÉRANT QUE l'état des immeubles sujets à la vente pour non-paiement de taxes doit être expédié à la M.R.C. du Domaine-du-Roy avant le 19 mars 2025 ;

CONSIDÉRANT QUE dans la procédure de vente pour non-paiement de taxes, la Municipalité de Chambord doit faire la première offre afin de protéger les taxes des comptes soumis à la procédure ;

CONSIDÉRANT QUE si personne n'offre d'acheter les propriétés, la Municipalité de Chambord peut devenir propriétaire d'immeubles représentant une valeur supérieure à sa créance ;

EN CONSÉQUENCE ;

il est proposé par madame Julie Girard-Rondeau, appuyée par monsieur Gérald Genest et résolu à l'unanimité des conseillers :

- 1- Que le préambule qui précède fait partie intégrante de la présente résolution comme si ici au long reproduit ;
- 2- D'approuver l'état des immeubles sujets à la procédure de vente pour non-paiement de taxes totalisant un solde à recevoir de 18 446.29 \$ incluant les intérêts et pénalités en date du 10 mars 2025, pour les immeubles assujettis ;
- 3- D'autoriser la directrice générale et greffière-trésorière à transmettre à la M.R.C. du Domaine-du-Roy avant le 19 mars 2025 la liste des immeubles pour non-paiement de taxes comprenant les propriétés dont une partie ou la totalité des taxes des années 2023 et antérieures qui n'ont pas encore été acquittées à cette date et qui n'ont pas entérinée de reconnaissance de dettes ;
- 4- D'autoriser madame Julie Caron, directrice générale et greffière-trésorière à acquérir au nom de la Municipalité de Chambord les propriétés soumises à la vente pour non-paiement de taxes en faisant la première offre lors de la mise en vente qui aura lieu en juin 2025 à Roberval.

RÉSOLUTION 03-90-2025 FESTIVAL DU COWBOY DE CHAMBORD - SUBVENTION 2025

Il est proposé par madame Julie Girard-Rondeau, appuyée par madame Lise Noël et résolu à l'unanimité des conseillers de verser en 2025 une subvention au montant de 18 250 \$ ainsi que le paiement du cout supplémentaire pour l'ajout d'un agent de sécurité pour la sécurité de la rue des Champs au Festival du Cowboy de Chambord, payable conditionnellement à la tenue de l'évènement en 2025.

RÉSOLUTION 03-91-2025 OCTROI DU MANDAT À INTER CLÔTURES - CLÔTUREX

Il est proposé par monsieur Robin Doré, appuyé par monsieur Gérald Genest et résolu à l'unanimité des conseillers d'octroyer le mandat à Inter Clôtures - Clôturex pour l'installation d'une clôture pour la génératrice à la Salle Gaston-Vallée pour un montant de 6 022.88 \$ taxes incluses financé par le surplus accumulé non affecté.

RÉSOLUTION 03-92-2025 PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE SPORTIVE ET CULTURELLE

Il est proposé par madame Julie Girard-Rondeau, appuyée par monsieur Alphonse Fortin et résolu à l'unanimité des conseillers d'approuver les aides financières sportives et culturelles suivantes :

	Montant
Volet 2 : Léa-Jade Gagnon	50 \$
Volet 2 : Lionel Gagnon	50 \$

RÉSOLUTION 03-93-2025 DONS ET COMMANDITES

Il est proposé par madame Julie Girard-Rondeau, appuyé par monsieur Robin Doré et résolu à l'unanimité des conseillers d'approuver la demande de commandite suivante :

Organisme	Montant
Éveil Naissance	200 \$
Maèva Toulouse	250 \$
Équipe de jeu Cornhold	150 \$

RÉSOLUTION 03-94-2025 COMPTES À PAYER

Il est proposé par monsieur Gérald Genest, appuyé par monsieur Robin Doré et résolu à l'unanimité des conseillers :

- 1- En date du 28 février 2025 totalisant la somme de (facture payée)

86 128.60 \$

- 2- En date du 28 février 2025 totalisant la somme de (facture à payer)

327 874.98 \$

- 3- D'autoriser madame Julie Caron, directrice générale et greffière-trésorière, a effectué le paiement des comptes à qui de droit.

RÉSOLUTION 03-95-2025 DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE TAXES OU RÉSILIATION DE FACTURES

Il est proposé par monsieur Mario Bolduc, appuyé par madame Llise Noël et résolu à l'unanimité des conseillers d'approuver les remboursements ou résiliations de factures suivantes :

Matricule	Description	Montant
F : 0568-85-1126	Radiation des intérêts et pénalités (déjà fait au compte avant production de la taxation annuelle)	252.16 \$
F : 0970-23-1382	Annulation de facture (roulotte)	170.00 \$
F : 1565-36-9024	Annulation de facture (roulotte)	170.00 \$
F : 1069-35-8218	Annulation de facture (roulotte)	170.00 \$
F : 0769-19-6113	Annulation de facture (roulotte)	170.00 \$
F : 0771-36-1204	Annulation de facture (roulotte)	170.00 \$
F :	Camping Chambord (crédit ordure) pour chacun des résidents	66.72 \$
F : 0870-85-1946	Remboursement de taxes (ecoprêt)	1242.40 \$
F : 1166-40-9771	Remboursement de taxes (services)	2861.35 \$

RÉSOLUTION 03-96-2025

VENTE DE TERRAIN – MONSIEUR DENIS LÉVEILLÉ

Il est proposé par monsieur Robin Doré, appuyé par monsieur Gérald Genest et résolu à l'unanimité des conseillers ;

- 1- De vendre à monsieur Denis Léveillé, pour un prix de 9 892.71 \$ (terrain : 8 079.22 \$, frais de cadastre : 525.00 \$, T.P.S. : 430.21 \$, T.V.Q. : 858, \$), le lot 5 009 422 du cadastre du Québec, circonscription foncière de Lac-Saint-Jean Ouest, d'une superficie de 938,20 mètres carrés. L'immeuble faisant l'objet de la présente peut être sujet à des servitudes actives et passives relativement aux utilités publiques ;
- 2- Que monsieur Denis Léveillé s'engage à payer tous frais relatifs à la vente du terrain et disposent d'un délai de 120 jours pour procéder à la signature d'un contrat d'acquisition, et d'un délai d'un an à compter de la signature du contrat pour débiter la construction d'une résidence unifamiliale sur ledit lot, faute de quoi la Municipalité se réserve le droit de reprendre le lot non construit au même prix que le prix de vente moins un montant représentant 10 % du cout total de vente, et les frais légaux de rétrocession, le tout sans intérêts ;
- 3- Que la Municipalité de Chambord s'engage à ce que l'acquéreur puisse excaver d'une profondeur minimale de quatre pieds par rapport au niveau du centre de la rue pour la construction d'une résidence unifamiliale sans avoir l'obligation de dynamitage ;
- 4- D'autoriser monsieur le maire Luc Chiasson, et madame Julie Caron, directrice générale, ou madame Sandra Gaudreault, directrice aux finances, à signer les documents pertinents pour et au nom de la Municipalité.

ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION - RÈGLEMENT 2024-35

- ° Le conseil municipal invite les personnes et organismes qui désirent s'exprimer à émettre leur opinion après que la modification prévue a été expliquée.
- ° Aucune personne ne souhaite obtenir davantage d'information ni s'exprimer.

RÉSOLUTION 03-97-2025
ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-35 – PAIX ET BON
ORDRE

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE CHAMBORD

RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-35

INTITULÉ : RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-35
CONCERNANT LA PAIX ET LE BON ORDRE

CONSIDÉRANT QUE les pouvoirs généraux de réglementation accordés à la Municipalité de Chambord par l'article 85 de la *Loi sur les compétences municipales* autorisant le Conseil à régler pour assurer la paix, l'ordre, le bon gouvernement et le bien-être général de la population ;

CONSIDÉRANT QUE les termes de l'article 62 de la *Loi sur les compétences municipales* autorisant le Conseil à régler en matière de sécurité ;

CONSIDÉRANT QUE les termes de l'alinéa 1 de l'article 6 de la *Loi sur les compétences municipales* autorisant le Conseil à régler sur la prohibition ;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné lors de la séance tenue le 2 décembre 2024 et que le projet de ce règlement a été également déposé lors de cette même séance ;

CONSIDÉRANT QUE ce projet de règlement sera soumis à la consultation publique le 10 mars 2025 à 19 h 00, à la salle communautaire Gaston-Vallée ;

EN CONSÉQUENCE ;

il est proposé, appuyé et résolu unanimement que le conseil de la Municipalité de Chambord adopte par résolution le présent règlement numéro 2024-35 et décrète ce qui suit :

MADAME JULIE GIRARD-RONDEAU, CONSEILLÈRE,
DEMANDE LE VOTE. CE DERNIER SE DÉROULE COMME SUIT :

Pour : Les conseillers Gérald Genest, Robin Doré, Alphonse Fortin
 et Mario Bolduc

Contre : Les conseillères Lise Noël et Julie Girard-Rondeau

Suivant ces votes, la résolution est adoptée à la majorité des membres du conseil présents.

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

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

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

Aux fins de ce règlement, les expressions et mots suivants signifient :

« Accessoire » : Aux fins de l'article 4 du présent règlement, « accessoire » a le sens que lui donne l'article 2 de la *Loi sur le cannabis*, L.C. 2018, ch.16.

« Aire à caractère public » : Signifie les stationnements et les aires communes :

- d'un commerce ;
- d'un endroit accessible ou fréquenté par le public; ou ;
- d'un édifice à logements.

« Cannabis » : Aux fins du présent règlement, « cannabis » a le sens que lui donne l'article 2 de la *Loi sur le cannabis*, L.C. 2018, ch.16.

« Endroit public » : Signifie les parcs, les rues et les aires à caractère public.

« Ivresse » : État de perturbation ou d'incoordination physique ou mentale dû à la consommation d'alcool, de narcotiques, de drogues.

« Parc » : Signifie les parcs situés sur le territoire de la municipalité et comprend tous les espaces publics gazonnés ou non, où le public a accès à des fins de repos ou de détente, de jeu ou de sport ou pour toute autre fin similaire.

« Rue » : Signifie les rues, les chemins, les ruelles, les pistes cyclables et les trottoirs et autres endroits dédiés à la circulation piétonnière, cycliste ou de véhicules situés sur le territoire de la municipalité et dont l'entretien est à sa charge.

ARTICLE 3 INFRACTIONS

3.1 Le fait par toute personne de troubler la paix, l'ordre public ou le bien-être général des citoyens constitue une infraction et est punissable selon ce qui est prévu dans le présent règlement.

3.2 Commet notamment une infraction au présent règlement, toute personne qui :

3.2.1 Est en état d'ivresse dans un endroit public, sauf aux endroits autorisés ;

3.2.2 Consomme ou se prépare à consommer une boisson alcoolique dans un endroit public, sauf aux endroits autorisés ;

3.2.3 Fume, consomme ou se prépare à fumer ou à consommer des stupéfiants ou du cannabis, sous toutes ses formes, dans un endroit public, sauf dans un endroit constituant un lieu fermé l'autorisant conformément à la Loi constituant la Société québécoise du cannabis, édictant la Loi encadrant le cannabis et modifiant diverses dispositions en matière de sécurité routière, 2018, chapitre 19 ;

3.2.4 A en sa possession quelconque objet, matériel ou équipement servant ou facilitant la consommation de stupéfiant ou de cannabis ;

3.2.5 Expose un mineur à la fumée secondaire du cannabis dans un endroit ou place publique ;

- 3.2.6 Se masque ou se déguise dans un endroit public sans justification ;
- 3.2.7 Endommage la propriété d'autrui ou pose des gestes risquant d'endommager la propriété d'autrui ;
- 3.2.8 Projette avec la main, ou au moyen d'une arme ou autre instrument, une pierre, une boule de neige, une bouteille ou autre objet ou projectile dans une rue ou un endroit public ;
- 3.2.9 Satisfait à un besoin naturel dans un endroit public, sauf aux endroits aménagés à cette fin ;
- 3.2.10 Trouble une assemblée publique en faisant du bruit ou en ayant une conduite inconvenante ;
- 3.2.11 Appelle la police ou les pompiers sans motif raisonnable ;
- 3.2.12 Sans motif valable dont la preuve lui incombe, sonne ou frappe à une porte ou à une fenêtre d'un bâtiment ou incommode les occupants d'une propriété résidentielle ;
- 3.2.13 Pénètre sur une propriété privée, sans autorisation du propriétaire ou de l'occupant ;
- 3.2.14 Fais du tapage, crie ou chante ;
- 3.2.15 Participe à une assemblée de tout genre, parade ou manifestation non autorisée dans un endroit public ;
- 3.2.16 Obstrue ou gêne le passage des piétons ;
- 3.2.17 Endommage les endroits publics ou pose des gestes risquant d'endommager les endroits publics ;
- 3.2.18 Fais du camping, avec ou sans tente ou abri dans un endroit public autre qu'à un endroit prévu à cette fin ou dûment autorisé par le conseil municipal ;
- 3.2.19 Commets une action indécente dans un endroit public, et ce, de manière à être vue d'une autre personne ;
- 3.2.20 Est vêtu d'une manière indécente ou encore qui se retrouve sans vêtement dans un endroit public.

ARTICLE 4 PRÉSOMPTION

Dans une poursuite pénale intentée pour une contravention au paragraphe 3.2.3 du présent règlement, la preuve qu'une personne fume à l'aide d'un accessoire habituellement utilisé pour fumer du cannabis ou qu'elle fume alors que le produit consommé dégage une odeur de cannabis suffit à établir qu'elle fume ou consomme du cannabis, à moins qu'elle ne présente une preuve contraire indiquant qu'il ne s'agit pas de cannabis.

ARTICLE 5 ENTRAVERE, BLASPHEME ET INJURE

Il est défendu d'entraver ou d'injurier un agent de la paix, un agent de sécurité, un élu ou un employé municipal, un membre de la Sûreté du Québec, dans l'exercice de leurs fonctions ou en lien avec leurs fonctions, à tout endroit et par tout mode de communication ou de tenir à l'égard de l'une de ces personnes des propos diffamatoires, blasphématoires ou grossiers, ou encore d'encourager ou d'inciter une personne à entraver, injurier l'une de ces personnes ou à tenir à leurs endroits de tels propos.

ARTICLE 6 AFFICHAGE DE MANNEQUINS ET D'IMAGES MACABRES

- 6.1 Il est défendu d'exposer, d'afficher ou de maintenir à l'extérieur d'une propriété privée ou publique ou dans un endroit visible de l'extérieur d'une telle propriété, une image morbide ou un mannequin représentant la pendaison ;
- 6.2 Dans le cas d'une contravention au paragraphe 6.1, la municipalité peut, après avoir émis un avis de 24 heures, procéder aux frais du contrevenant à l'enlèvement de toute image prohibée.

ARTICLE 7 PIÈCES PYROTECHNIQUES

Il est défendu d'utiliser des pièces pyrotechniques, à l'exception de celles conformes au règlement sur les explosifs.

ARTICLE 8 TIR

- 8.1 Sauf dans les endroits prévus à cet effet, l'utilisation ou le tir à la carabine, au fusil ou autre arme à feu, à air comprimé ou pourvu de tout autre système de propulsion est prohibé :
- 8.1.1 à l'intérieur du périmètre urbain tel que défini dans les règlements d'urbanisme ;
- 8.1.2 à l'extérieur du périmètre urbain, à moins de 150 mètres de toute résidence permanente ou saisonnière.
- 8.2 Est également prohibé, l'utilisation ou le tir à la carabine, au fusil ou autre arme à feu, à air comprimé ou pourvue de tout autre système de propulsion dans un rayon de 200 mètres :
- 8.2.1 des limites d'un terrain où est situé un centre de détention ;
- 8.2.2 d'un barrage ou d'une centrale ou d'un poste de transformation hydroélectrique ou de tout autre équipement ou appareil qui en est son complément.

ARTICLE 9 ARMES

Il est interdit à une personne, sans motif valable dont la preuve lui incombe, d'avoir sur elle ou avec elle un couteau, un poignard, un sabre, une machette, une arme à feu, une arme à air comprimé, un arc ou arbalète ou autre objet similaire, et ce, dans un endroit public.

ARTICLE 10 RONGEURS

Il est défendu d'être en possession d'un rongeur dans un endroit public, sauf s'il est placé dans une cage.

ARTICLE 11 MENDIANTS

Il est défendu de mendier dans un endroit public.

ARTICLE 12 JEUX DANS LES RUES

- 12.1 Sous réserve de l'application d'un règlement municipal adopté en vertu de l'article 500.2 du Code de la sécurité routière, R.L.R.Q. c. C-24.2 ou d'une résolution adoptée en vertu du paragraphe 12.2, il est défendu de faire ou de participer à un jeu ou une activité sur la chaussée des rues ;
- 12.2 Le conseil municipal peut, par voie de résolution, délivrer un permis pour un événement spécifique aux conditions suivantes :
- 12.2.1 Que les jeux ou activités soient accessibles à l'ensemble de la population de la Municipalité ;
- 12.2.2 Que les organisateurs soient entièrement responsables de l'ordre et de la sécurité et donnent à la municipalité les garanties suffisantes à cet effet.
- 12.3 Il est défendu de faire ou de participer à un jeu ou à une activité dans une aire à caractère public sans l'autorisation expresse du propriétaire ou de son représentant.

ARTICLE 13 FLÂNAGE DANS LES ENDROITS PUBLICS ET ÉCOLES

- 13.1 Il est interdit de flâner, de vagabonder dans un endroit public aux heures où une signalisation indique une telle interdiction, ou à défaut d'une telle signalisation, entre 23 h et 7 h le lendemain ou encore en dehors des heures d'ouverture à la population, sauf dans le cas d'événements expressément autorisés par le conseil municipal ;
- 13.2 Il est interdit de se trouver sur le terrain d'une école, ou de flâner à proximité du terrain d'une école, du lundi au vendredi entre 7 h et 18 h.

La présente interdiction ne s'applique pas aux écoliers fréquentant l'école, aux professeurs, au personnel de soutien et administratif de cette école, ainsi qu'à toute personne devant y avoir accès dans le cadre des activités et opérations de ladite école.

ARTICLE 14 REFUS D'OBTEMPÉRER

Il est défendu, étant sommé de le faire par la personne qui en a la surveillance, par un agent de la paix ou un membre de la Sûreté du Québec, de refuser de quitter un endroit public

ARTICLE 15 AUTORITÉ COMPÉTENTE

Le conseil municipal autorise de façon générale les membres de la Sûreté du Québec à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement et autorise généralement en conséquence ces personnes à délivrer les constats d'infraction utiles à cette fin.

ARTICLE 16 DISPOSITIONS PÉNALES / AMENDES

Toute personne qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende.

Le montant de l'amende, pour une première infraction, ne peut excéder 1 000 \$, mais ne peut être inférieur à 200 \$ si le contrevenant est une personne physique et, dans le cas d'une récidive, l'amende minimale est de 400 \$, mais n'excède pas 2 000 \$ et les frais sont en sus.

Le montant de l'amende, pour une première infraction, ne peut excéder 2 000 \$, mais ne peut être inférieur à 400 \$ si le contrevenant est une personne morale et, dans le cas d'une récidive, l'amende minimale est de 600 \$, mais n'excède pas 4 000 \$ et les frais sont en sus.

Toute infraction qui se continue sur plus d'un jour, à l'une des dispositions du présent règlement, constitue, jour par jour, une infraction séparée.

ARTICLE 17 DISPOSITIONS PÉNALES / RECOURS

En outre de tout recours pénal, la Municipalité de Chambord peut exercer tous les recours nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

ARTICLE 18 DISPOSITION FINALE

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 2018-50.

ARTICLE 19 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur après que toutes les formalités prescrites par la loi auront été dûment remplies.

Luc Chiasson
Maire

Julie Caron
Directrice générale

DÉROGATION MINEURE – 85 BAIE DES CÈDRES

Ce sujet n'a pas été traité lors de cette séance.

RÉSOLUTION 03-98-2025

DÉROGATION MINEURE – 22C DOMAINE DU LAC-SAINT-JEAN – TOIT SUR GALERIE EXISTANTE

CONSIDÉRANT QUE Mme Lise Aubut propriétaire du 22C Domaine du Lac-Saint-Jean, a déposé une demande de dérogation mineure afin de pouvoir augmenter la superficie du toit à construire sur la galerie existante ;

CONSIDÉRANT QUE l'emplacement du demandeur (1REC) est un terrain de camping en copropriété de type standard, et est régi par un comité du camping ;

CONSIDÉRANT QUE le demandeur a agi de bonne foi et détient un permis de construction pour la galerie, le toit et la remise (P2021-330), tel qu'il apparaît dans le dossier ;

CONSIDÉRANT QUE le demandeur a, à la demande fournie rapidement les documents supplémentaires nécessaires pour l'étude de celle-ci et qu'en conformité avec la réglementation municipale le projet d'agrandissement du toit excèdera de 6m² ;

CONSIDÉRANT QUE le demandeur décrit les facteurs expliquant sa demande par une galerie plein soleil nuisant à l'utilisation de celle-ci ;

CONSIDÉRANT QU'après délibération, le Comité consultatif d'urbanisme et d'environnement recommande de refuser la demande du 22C Domaine du Lac-Saint-Jean et que les demandes subséquentes soient accompagnées par une résolution d'appui du comité du camping ;

EN CONSÉQUENCE ;

il est proposé par monsieur Mario Bolduc, appuyé par monsieur Gérald Genest et résolu à l'unanimité des conseillers de refuser la demande de dérogation mineure 22C Domaine du Lac-Saint-Jean agrandissement du toit de la galerie existante et que les demandes subséquentes soient accompagnées par une résolution d'appui du comité du camping.

RÉSOLUTION 03-99-2025

REMERCIEMENTS AUX ORGANISMES

Il est résolu d'adopter à l'unanimité des conseillers de remercier tous les organismes de Chambord qui ont participé à l'organisation des activités durant la semaine de relâche.

RETRAIT DE MONSIEUR GÉRALD GENEST

Monsieur le conseiller Gérald Genest se retire de la table du conseil.

RAPPORT DES REPRÉSENTATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Les membres du conseil font le résumé des représentations qu'ils ont effectuées et dressent le rapport des divers comités sur lesquels ils siègent.

RETOUR DE MONSIEUR LE CONSEILLER GÉRALD GENEST

Monsieur le conseiller Gérald Genest reprend sa place à la table du conseil.

RÉSOLUTION 03-100-2025 CORRESPONDANCE

Il est proposé par madame Julie Girard-Rondeau, appuyée par monsieur Mario Bolduc et résolu à l'unanimité des conseillers d'accepter le résumé de correspondance.

PÉRIODE DE QUESTIONS

RÉSOLUTION 03-101-2025 FERMETURE DE LA SÉANCE

L'ordre du jour étant épuisé, il est proposé par madame Julie Girard-Rondeau, appuyée par monsieur Alphonse Fortin et résolu à l'unanimité des conseillers que la séance ordinaire soit clôturée à 19 h 54 et que la prochaine séance ordinaire se tienne le lundi 7 avril 2025 à 19 h.

Le maire,

La greffière-trésorière

Luc Chiasson

Julie Caron

« Je, Luc Chiasson, maire, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal ».