

**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MRC DE LA MATAPÉDIA**  
**MUNICIPALITÉ DE SAYABEC**

Séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Sayabec tenue le lundi 12 août 2024, à 19 h 30 au sous-sol de l'église, 1 rue de l'église, à laquelle sont présents les conseillers suivants :

Siège #2 : Monsieur Rémi Carrier;  
Siège #4 : Monsieur Patrick Santerre;  
Siège #5 : Madame Marie Element;  
Siège #6 : Monsieur Lorenzo Ouellet.

SONT ABSENTS :

Siège #1 : Monsieur Frédéric Caron ;  
Siège #3 : Madame Joannie Lajoie.

Tous formant quorum sous la présidence de monsieur Marcel Belzile, maire. Monsieur Joël Charest, directeur général et greffier-trésorier, est aussi présent à cette séance.

**Résolution 2024-08-172**

**Ordre du jour**

**IL EST PROPOSÉ** par monsieur Rémi Carrier, et résolu unanimement par les membres du conseil municipal de Sayabec d'adopter l'ordre du jour tel que présenté.

**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MRC DE LA MATAPÉDIA**  
**MUNICIPALITÉ DE SAYABEC**

**Réunion ordinaire**  
**12 août 2024**  
**Ordre du jour**

1. Mot de bienvenue du maire;
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour;
3. Période de questions concernant des sujets hors de l'ordre du jour;
4. Dispense de lecture et adoption des procès-verbaux de juillet 2024;
5. Comptes à accepter – Juillet 2024;
6. Administration :
  1. Propos du maire et rapports des conseillers;
  2. Dépôt de la correspondance;
  3. Compte courant – Paiement des factures excédant 5 000 \$;
  4. Paiement des factures – Projet reconstruction du Centre Communautaire;

5. Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité - Adoption;
6. Politique obligatoire visant la prévention et la prise en charge du harcèlement psychologique - Adoption;
7. Invitations et demandes d'appui :
  1. Recommandations du comité des dons;
8. Sécurité publique :
9. Transport :
10. Hygiène du milieu :
11. Aménagement, urbanisme et développement :
  1. Dérogations mineures :
    - a) 8, chemin Turcotte;
    - b) 24, rue Bossé;
  2. Politique d'investissement de la Municipalité de Sayabec - octroi d'une aide financière;
12. Loisir et culture :
  1. ;
13. Santé et bien-être :
  1. ;
14. Projets d'investissement :
  1. Biomasse :
    - a) ;
  2. Projet des jeux d'eau :
    - a) ;
  3. Rue du village :
    - a) ;
15. Affaires nouvelles :
  1. Résolution de la municipalité de Val-Brillant ;
  2. Canons effaroucheurs ;
  3. Tournoi de balles ;
16. Période de questions;
17. Levée de la séance.

---

**Période de questions :**

Il est tenu une première période de questions au cours de laquelle les personnes présentes dans la salle sont invitées à poser leurs questions concernant des sujets hors de l'ordre du jour. La séance étant diffusée en direct sur la page Facebook de la municipalité de Sayabec, les questions reçues en commentaire de la diffusion sont aussi posées.

---

**Résolution 2024-08-173****Procès-verbaux**

**CONSIDÉRANT QUE** tous les membres du conseil ont reçu une copie du procès-verbal à adopter, dans les délais prévus par la loi, permettant la dispense de lecture;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par madame Marie Element, et résolu unanimement par les membres du conseil municipal de Sayabec d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 8 juillet 2024 ainsi que ceux des séances extraordinaires du 11 et 31 juillet 2024 tels que rédigés.

**Résolution 2024-08-174****Comptes à accepter**

**IL EST PROPOSÉ** par monsieur Lorenzo Ouellet, et résolu unanimement par les membres du conseil municipal de Sayabec d'approuver le bordereau des dépenses de juillet 2024 annexé au présent procès-verbal, pour un montant total de 466 817.89\$, comprenant les crédits budgétaires ou extrabudgétaires, à savoir :

- Salaires du mois : 73 005.27\$
- Comptes du mois (incluant les incompressibles) : 393 812.62 \$

Je, soussigné Joël Charest, directeur général et greffier-trésorier, atteste que la Municipalité de Sayabec dispose des crédits suffisants pour assumer le paiement de ces dépenses.

---

**PROPOS DU MAIRE ET RAPPORTS DES CONSEILLERS :**

Le maire et les conseillers font rapport des activités ayant eu cours dans le dernier mois.

---

**CORRESPONDANCE :**

- 6.2a. Dépôt de l'avis de performance individuelle de notre mutuelle de prévention en santé et sécurité au travail;
- 6.2b. Dépôt du rapport annuel d'activités 2023-2024 du comité de sécurité publique de la MRC de la Matapédia;
- 6.2c. Dépôt de la lettre d'autorisation à conserver l'appellation du Sentier Mic-Mac;

- 6.2b. Dépôt de la lettre d'octroi de la subvention pour la station de lavage de bateaux;
- 6.2e. Dépôt de la communication concernant le programme de Transfert pour les infrastructures d'eau et collectives du Québec (TECO) 2024-2028

**Résolution 2024-08-175**

**Compte courant – Paiement de factures excédant 5 000 \$**

**IL EST PROPOSÉ** par monsieur Rémi Carrier, et résolu unanimement par les membres du conseil municipal de Sayabec d'autoriser le paiement des factures présentées au tableau ci-bas au coût total de 249 571,13\$ taxes incluses, puisqu'elles excèdent 5 000 \$.

<b>Factures excédents 5 000 \$</b>			
Fournisseurs	Numéro de facture	Description	Montant
ALTOLINI	1233	Réseau chaleur	31 867.77 \$
CN CANADIEN NATIONAL	91748220	Système d'avertissement sans barrières	8 772.00 \$
DIDIER AUTOMOBILES (1997)	DIDI25	Achat de camionnette Chevrolet Silverado	58 558.50 \$
GROUPE VOYER INC	83 606	Pompes	13 067.49 \$
GOULET & LABEL ARCHITECTES	5955	Etude d'avant-projet Révision no 1	7 703.33 \$
GOULET & LABEL ARCHITECTES	5994	Etude d'avant-projet Révision no 1	11 382.53 \$
LOGIC-CONTRÔLE INC	78309	Projet: Rampe de mise à l'eau connecté au seueur cloud (facture partielle)	5 860.86 \$
LOGIC-CONTRÔLE INC	78500	Projet: Rampe de mise à l'eau connecté au seueur cloud (facturation selon avancement des travaux)	12 893.88 \$
MATREC	MD0000290037	Service de recyclage- compose et vidanges	20 227.27 \$
MATREC	MD0000286829	Service de recyclage- compose et vidanges	20 227.27 \$
MRC DE LA MATAPÉDIA	31188	Aqueduc-Egout rue Joubert O	6 218.56 \$
MRC DE LA MATAPÉDIA	31190	Remplacement aqueduc rues fenderson et église	31 294.76 \$
MRC DE LA MATAPÉDIA	31189	Remb. Aqueduc-Egout rue Joubert O	10 020.84 \$
RPF LTÉE		Installation transfo	11 476.07 \$
Total :			249 571.13 \$

Par la même résolution, les conseillers municipaux autorisent que cette dépense prévue au budget soit payée à même le budget courant au compte 500714.

**Résolution 2024-08-176**

**Paiement des factures –  
Projet reconstruction du  
Centre Communautaire**

**IL EST PROPOSÉ** par madame Lorenzo Ouellet, et résolu unanimement par les membres du conseil municipal de Sayabec d'autoriser le paiement des factures suivantes pour un montant total de 15 330.55\$.

Le détail des factures va comme suit :

Fournisseur	Numéro de facture	Montant
MRCM50	31195	3854.48\$
RPF50	96455	11476.07\$
		15 330.55\$

Cette dépense sera financée par le remboursement des assurances pour la reconstruction du centre communautaire de la Municipalité de Sayabec.

**Résolution 2024-08-177**

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

**PROVINCE DE QUÉBEC**

**MUNICIPALITÉ DE SAYABEC**

**MRC DE MATAPÉDIA**

**POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE  
GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES  
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA MUNICIPALITÉ DE  
SAYABEC**

**SÉANCE** ordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Sayabec, tenue le 12 août 2024, à 19 h 30, à l'endroit ordinaire des réunions du conseil, à laquelle séance étaient présents :

**LE MAIRE** : Monsieur Marcel Belzile

**LES MEMBRES DU CONSEIL** :

Siège #1 : Monsieur Frédéric Caron.  
Siège #2 : Monsieur Rémi Carrier;  
Siège #3 : Madame Joannie Lajoie;  
Siège #4 : Monsieur Patrick Santerre;  
Siège #5 : Madame Marie Element;  
Siège #6 : Monsieur Lorenzo Ouellet.

Tous membres du conseil et formant quorum.

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

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

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

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

**EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

## CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

### 1. DÉFINITIONS

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

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

**Conseil** : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Sayabec;

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

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

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

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

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

**PRP** : Désigne la protection des renseignements personnels ;

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

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

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

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

### 2. OBJECTIFS

La Politique de gouvernance PRP vise les objectifs suivants :

- 2.1. Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la PRP ;
- 2.2. Protéger les RP recueillis par la Municipalité tout au long de leur cycle de vie ;
- 2.3. Assurer la conformité aux exigences légales applicables à la PRP, dont la *Loi sur l'accès*, et aux meilleures pratiques en cette matière ;

- 2.4. Assurer la confiance du public en la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Municipalité et leur donner accès lorsque requis.

## **CHAPITRE II — MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **3. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

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

### **4. CONSERVATION ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

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

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

## **5. FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

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

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

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

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

## **6. COMMUNICATION À DES TIERS**

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

## **7. DESTRUCTION OU ANONYMISATION**

- 7.1. Lorsque des RP ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et lorsque le délai prévu au calendrier de

conservation est expiré, la Municipalité doit les détruire de façon irréversible ou les rendre anonymes.

- 7.2. La procédure de destruction devra être approuvée par le greffier-trésorier et le RPRP afin de s'assurer notamment du respect de l'article 199 du Code municipal.
- 7.3. L'anonymisation vise une fin sérieuse et légitime et la procédure est irréversible.
- 7.4. Sur recommandation du RPRP, toute procédure d'anonymisation doit être approuvée par le greffier-trésorier.

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

#### **8. CONSEIL**

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

- a) De prendre les décisions nécessaires relevant de sa compétence pour voir à la mise en œuvre et au respect de la présente Politique ;
- b) Que la direction générale et les directeurs de service de la Municipalité fassent la promotion d'une culture organisationnelle fondée sur la protection des RP et des comportements nécessaires afin d'éviter tout incident de confidentialité ;
- c) Que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités.

#### **9. DIRECTION GÉNÉRALE**

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

Conformément au *Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* (Décret 744-2023, 3 mai 2023), la direction générale assume les tâches qui sont dévolues au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels :

- a) Définir et approuver les règles de gouvernance en matière de PRP au sein de la Municipalité;
- b) Définir et approuver les orientations en matière de PRP au sein de la Municipalité;
- c) Formuler des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de systèmes d'information ou de toute nouvelle prestation électronique de services de la Municipalité nécessitant la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication à des tiers ou la destruction des RP, et ce, tant au moment de la mise en place de ces initiatives que lors de toute modification à celles-ci.

Elle doit également mettre en œuvre la présente Politique en :

- a) Veillant à ce que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités ;
- b) S'assurant que les valeurs et les orientations en matière de PRP soient partagées et véhiculées par tout gestionnaire et employé de la Municipalité ;

- c) Planifiant et assurant la réalisation des activités de formation des employés de la Municipalité en matière de PRP;
- d) Veillant à ce que la Municipalité connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de PRP ;
- e) Évaluant, le niveau de PRP au sein de la Municipalité.
- f) Apportant les appuis financiers et logistiques nécessaires à la mise en œuvre et au respect de la présente politique ;
- g) Exerçant son pouvoir d'enquête et appliquant les sanctions appropriées aux circonstances pour le non-respect de la présente Politique ;

#### **10. RESPONSABLE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le PRPR, en collaboration avec le RAD, contribue à assurer une saine gestion de la PRP au sein de la Municipalité. Il soutient le conseil, la direction générale et l'ensemble du personnel de la Municipalité dans la mise en œuvre de la présente Politique.

Notamment, le RPRP s'assure de :

- a) Définir, en collaboration avec la direction générale, les orientations en matière de PRP au sein de la Municipalité ;
- b) Déterminer la nature des RP devant être collectés par les différents services de la Municipalité, leur conservation, leur communication à des tiers et leur destruction ;
- c) Suggérer les adaptations nécessaires en cas de modifications à la *Loi sur l'accès*, à ses règlements afférents ou l'interprétation des tribunaux, le cas échéant ;
- d) Planifier et assurer, en collaboration avec la direction générale, la réalisation des activités de formation des employés de la Municipalité en matière de PRP ;
- e) 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 RP, et ce, tant au moment de la mise en place de ces initiatives que lors de toute modification à celles-ci ;
- f) Formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui collectent ou utilisent des RP, ou encore en matière de vidéosurveillance ;
- g) Veiller à ce que la Municipalité connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de PRP ;
- h) Évaluer, en collaboration avec la direction générale, le niveau de PRP au sein de la Municipalité ;
- i) Recommander au greffier-trésorier de procéder à l'anonymisation de RP en lieu et place de la destruction de RP qui n'est plus utile à la Municipalité ;
- j) Faire rapport au conseil et à la direction générale, sur une base annuelle, quant à l'application de la présente politique.

#### **11. RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS**

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

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

## **12. DIRECTEUR DE SERVICE**

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

À ce titre, chaque directeur de service doit :

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

## **13. RESPONSABLE DE LA PRP AU SEIN DES DIFFÉRENTS SERVICES DE LA MUNICIPALITÉ**

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

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

## **14. EMPLOYÉS**

Chaque employé doit :

- a) Prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger les RP ;
- b) Mettre tout en œuvre pour respecter le cadre légal applicable et les mesures prévues aux différentes politiques et directives de la Municipalité en lien avec la protection des RP ;
- c) N'accéder qu'aux RP nécessaires dans l'exercice de ses fonctions ;

- d) Signaler au RPRP tout incident de confidentialité ou traitement irrégulier des RP ;
- e) Participer activement à toute activité de sensibilisation ou formation données en matière de PRP ;
- f) Collaborer avec le RPRP et le RAD.

#### **15. FORMATION DU PERSONNEL DE LA MUNICIPALITÉ EN VUE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

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

Les activités de formation ou de sensibilisation inclus notamment

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

### **CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES**

#### **16. SONDAGES**

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

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

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

#### **17. ACQUISITION, DÉVELOPPEMENT OU REFONTE D'UN SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE**

- 17.1. Avant de procéder à l'acquisition, au développement ou à la refonte des systèmes de gestion des RP, la Municipalité doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.
- 17.2. Aux fins de cette évaluation, la Municipalité doit consulter, dès le début du projet, la direction générale.
- 17.3. Dans le cadre de la mise en œuvre du projet prévu à l'article 17.1, la direction générale peut, à toute étape, suggérer des mesures de protection des RP, dont notamment :
  - a) la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de PRP ;
  - b) des mesures de PRP dans tout document relatif au projet, tel qu'un cahier des charges ou un contrat ;
  - c) une description des responsabilités des participants au projet en matière de PRP ;

- d) la tenue d'activités de formation sur la PRP pour les participants au projet.
- 17.4. La Municipalité doit également s'assurer que dans le cadre du projet prévu à l'article 17.1, le système de gestion des renseignements personnels permet qu'un RP informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé.
- 17.5. La réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

## **18. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ**

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

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

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

## **19. TRAITEMENT DES PLAINTES**

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

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

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

## 20. SANCTIONS

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

## 21. DISPOSITION FINALE

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

---

Monsieur Marcel Belzile  
Maire

---

Monsieur Joël Charest  
Directeur général et greffier-  
trésorier

Adoption de la politique : 12 août 2024

**IL EST PROPOSÉ** par madame Marie Element, et résolu unanimement par les membres du conseil municipal de Sayabec d'adopter la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité de Sayabec telle que présentée.

**Résolution 2024-08-178**

**Politique obligatoire visant la  
prévention et la prise en  
charge du harcèlement  
psychologique - Adoption;**

**CE POINT EST REPORTÉ À LA PROCHAINE SÉANCE.**

**Résolution 2024-08-179**

**Dérogation mineure -  
8, chemin Turcotte**

**CONSIDÉRANT QUE** le comité consultatif d'urbanisme s'est réuni et qu'il a émis sa recommandation d'autoriser la demande;

**CONSIDÉRANT QU'** un avis public a été publié le 26 juin 2024 invitant toute personne intéressée à se faire entendre lors de la présente séance;

**IL EST PROPOSÉ** par monsieur Rémi Carrier, et résolu unanimement par les membres du conseil municipal de Sayabec de prendre la décision **D'AUTORISER** la demande de dérogation mineure DPRDL240099 présentée par le propriétaire du 8, chemin Turcotte visant à rendre conforme

aux dispositions 7.4.3 un projet de construction d'un garage accessoire pour usage résidentiel.

Si cette demande est acceptée, les normes concernant le gabarit de ce bâtiment accessoire seront fixées comme suit:

**L'importance de la demande :**

**A) HAUTEUR DU GARAGE :**

La hauteur totale du garage accessoire sera fixée à 6.70 mètres alors que cette hauteur ne devrait pas excéder la hauteur du bâtiment principal jusqu'à concurrence de 5 mètres.

Note: La hauteur du bâtiment projeté n'excède pas la hauteur du bâtiment principal;

**B) SUPERFICIE DU GARAGE:**

La superficie maximum du garage accessoire à la résidence pouvant être érigé sur ce lot sera fixée à 73 mètres carrés alors que cette superficie ne devrait pas excéder 75% de la superficie au sol du bâtiment principal, soit 57 mètres carrés.

**Note importante :**

La réglementation d'urbanisme permet un nombre maximum de deux (2) bâtiments secondaires garage/remise par terrain. Présentement, il existe déjà deux (2) bâtiments secondaires au 8, chemin Turcotte, mais le propriétaire à l'intention de démolir à court terme l'une de ces remises. Le nombre de bâtiment secondaire sur ce terrain devra être rendu conforme à la fin des travaux.

**Résolution 2024-08-180**

**Dérogation mineure – 24, rue Bossé**

**CONSIDÉRANT QUE** le comité consultatif d'urbanisme s'est réuni et qu'il a émis sa recommandation d'autoriser la demande;

**CONSIDÉRANT QU'** un avis public a été publié le 26 juin 2024 invitant toute personne intéressée à se faire entendre lors de la présente séance;

**IL EST PROPOSÉ** par monsieur Rémi Carrier, et résolu unanimement par les membres du conseil municipal de Sayabec de prendre la décision **D'AUTORISER** la demande de dérogation mineure DPRDL240096 présentée par le propriétaire du 24, rue Bossé visant à régulariser la position de deux (2) remises.

Si cette demande est acceptée, les normes suivantes s'appliqueront pour ce lot:

**L'importance de la demande :**

**REMISE 1 SUR LE PLAN ACCOMPAGNANT LE CERTIFICAT DE LOCALISATION:**

La marge de recul latérale donnant sur la limite séparative du lot 4 348 781 sera fixée à 1.14 mètre et la marge de recul arrière donnant sur la limite

séparative du 4 348 787 sera fixée à 0.46 mètre alors que chacune de ces marges ne devrait pas être inférieure à 1.20 mètre minimum.

REMISE 2 SUR LE PLAN ACCOMPAGNANT LE CERTIFICAT DE LOCALISATION:

La marge de recul arrière donnant sur la limite séparative du lot 4 348 787 sera fixée d'une façon variable de 1.08 mètre à 1.11 mètre alors que cette marge ne devrait pas être inférieure à 1.20 mètre minimum.

**Note importante :**

- La demande est accompagnée d'un certificat de localisation préparé en date du 20 mars 2024, par l'arpenteur-géomètre Frédéric Gaudreault sous le numéro 5268 de ses minutes et sous le numéro 2396-360 des dossiers de Bernard et Gaudreault arpenteurs-géomètres Inc.

- La remise numéro 2 a été érigée à la suite de l'émission du permis ADL200104 émis le 7 juillet 2020

- La remise #1 a été érigée à la suite de l'émission du permis numéro 160 émis le 12 avril 1983. Le permis ne mentionne aucune norme à respecter.

**Résolution 2024-08-181**

**Politique d'investissement de la Municipalité de Sayabec - octroi d'une aide financière**

**IL EST PROPOSÉ** par madame Marie Element, et résolu unanimement par les membres du conseil municipal d'autoriser le versement d'une aide financière au montant de 10 000\$ à l'entreprise Quincaillerie Sayabec inc. selon les critères de la politique d'investissement de la Municipalité de Sayabec et la recommandation du comité d'analyse.

---

**Affaires nouvelles :**

- Val-Brillant
  - Canons effaroucheurs
  - Tournoi de balle
- 

---

**Période de questions :**

Il est tenu une seconde période de questions au cours de laquelle les personnes présentes dans la salle sont invitées à poser leurs questions. La séance étant diffusée en direct sur la page Facebook de la municipalité de Sayabec, les questions reçues en commentaire de la diffusion sont aussi posées.

---

**Résolution 2024-08-182**

**Levée de la séance**

**IL EST PROPOSÉ** par monsieur Patrick Santerre, et résolu unanimement par les membres du conseil municipal de Sayabec que la séance soit levée à 20h43.



---

**Marcel Belzile**  
**Maire**



---

**Joël Charest**  
**Directeur général et**  
**greffier-trésorier**

Je, Marcel Belzile, 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.

JC/ect