

# PROCÈS-VERBAL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANDRÉ-D'ARGENTEUIL

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 3 septembre 2024, à la salle du Conseil, située au 10, rue de la Mairie, Saint-André-d'Argenteuil, à 19h.

Sont présents :

Monsieur Stephen Matthews, maire ;  
Monsieur Michael Steimer, conseiller district #1 ;  
Monsieur Patrick Côté, conseiller district #2 ;  
Monsieur Jacques Decoeur, conseiller district #3 ;  
Madame Jessica Larivière, conseillère district #4 ;  
Madame Audrey Paquette-Poulin, conseillère district # 5  
Monsieur Pierre Fournier, conseiller district #6

Les membres présents forment le quorum.

Sont aussi présents :

Madame Paula Knudsen, directrice générale et greffière-trésorière  
Madame Carole-Anne Plouffe, greffière adjointe

1.

## OUVERTURE DE LA SÉANCE

La séance est ouverte à 19h et présidée par le maire, monsieur Stephen Matthews. Madame Carole-Anne Plouffe note le procès-verbal de la séance.

2.

2024-09-R152

## APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR DU 3 SEPTEMBRE 2024

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil ont tous reçu un projet d'ordre du jour de la présente séance du conseil municipal ;

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil ont pris connaissance de l'ordre du jour ;

En conséquence, il est proposé par Monsieur le conseiller Pierre Fournier  
Appuyé par Monsieur le conseiller Jacques Decoeur

Et résolu :

QUE le conseil municipal accepte l'ordre du jour tel que proposé.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

3.

## ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX

3.1

2024-09-R153

## ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 23 JUILLET 2024

CONSIDÉRANT QUE la directrice générale et greffière-trésorière a remis une copie du procès-verbal, au plus tard la veille de la séance à laquelle il doit être approuvé et que par conséquent elle est dispensée d'en faire la lecture ;

En conséquence, il est proposé par Madame la conseillère Audrey Paquette-Poulin  
Appuyé par Madame la conseillère Jessica Larivière

Et résolu :

QUE le conseil municipal adopte le procès-verbal de la séance ordinaire du 23 juillet 2024.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

4.

## GESTION ADMINISTRATIVE

4.1

## AVIS DE MOTION – RELATIF AU RÈGLEMENT NUMÉRO 119 POURVOYANT À ÉTABLIR LES RÈGLES APPLICABLES DANS LES PARCS CANINS

CONFORMÉMENT à l'article 445 du Code municipal du Québec, le maire, monsieur Stephen Matthews donne un avis de motion de la présentation du règlement numéro 119 pourvoyant à établir les règles applicables dans les parcs canins.

#### 4.2

### **PRÉSENTATION ET DÉPÔT DU RÈGLEMENT 119 VISANT À ÉTABLIR LES RÈGLES APPLICABLES DANS LES PARCS CANINS**

CONFORMÉMENT à l'article 445 du Code municipal du Québec Choisissez un élément., dépose et présente le règlement numéro 119 visant à établir les règles applicables dans les parcs canins.

Une copie du règlement sera disponible en ligne ainsi qu'à l'hôtel de ville.

Le règlement n° 119 est reproduit en annexe « A ».

c. c. Mme Myriam Gauthier, directrice du service de l'urbanisme  
M. Guillaume Landry-Vincent, directeur du service des travaux publics et DGA  
Mme Paula Knudsen, directrice générale et greffière-trésorière

#### 4.3

### **AVIS DE MOTION – RELATIF AU RÈGLEMENT NUMÉRO 99-E MODIFIANT LE RÈGLEMENT 99-D CONCERNANT LA PROPRETÉ, LA SÉCURITÉ, LA PAIX, L'ORDRE, LA TARIFICATION, LA RÉGLEMENTATION ET LES MODALITÉS APPLICABLES LORS DE RÉSERVATION ET LOCATION D'UN SITE AU CAMPING MUNICIPAL DU PARC CARILLON**

CONFORMÉMENT à l'article 445 du Code municipal du Québec, le maire, monsieur Stephen Matthews donne un avis de motion de la présentation du règlement numéro 99-E modifiant le règlement 99-D concernant la propreté, la sécurité, la paix, l'ordre, la tarification, la réglementation et les modalités applicables lors de réservation et location d'un site au camping municipal du parc carillon.

#### 4.4

### **PRÉSENTATION ET DÉPÔT DU RÈGLEMENT 99-E MODIFIANT LE RÈGLEMENT 99-D CONCERNANT LA PROPRETÉ, LA SÉCURITÉ, LA PAIX, L'ORDRE, LA TARIFICATION, LA RÉGLEMENTATION ET LES MODALITÉS APPLICABLES LORS DE RÉSERVATION ET LOCATION D'UN SITE AU CAMPING MUNICIPAL DU PARC CARILLON**

CONFORMÉMENT à l'article 445 du Code municipal du Québec, le maire, Stephen Matthews dépose et présente le règlement numéro 99-E modifiant le règlement 99-D concernant la propreté, la sécurité, la paix, l'ordre, la tarification, la réglementation et les modalités applicables lors de réservation et location d'un site au camping municipal du parc carillon.

Une copie du règlement sera disponible en ligne ainsi qu'à l'hôtel de ville.

Le règlement n° 99-E est reproduit en annexe « B ».

c. c. Mme Linda Deschênes, directrice du camping municipal  
Mme Paula Knudsen, directrice générale et greffière-trésorière

#### 4.5

2024-09-R154

### **POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANDRÉ-D'ARGENTEUIL**

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-André-d'Argenteuil (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, il est proposé par Madame la conseillère Jessica Larrivière  
Appuyé par Madame la conseillère Audrey Paquette-Poulin

Et résolu :

QUE le conseil adopte la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité de Saint-André-D'Argenteuil.

La politique est reproduite en annexe « C ».

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

*c. c. Membres du personnel administratif et des travaux publics*

#### 4.6

2024-09-R155

### **POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANDRÉ-D'ARGENTEUIL**

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

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

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

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

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

CONSIDÉRANT QUE pour s'acquitter des obligations prévues à la *Loi sur l'accès*, est instituée la présente Politique de confidentialité de la Municipalité de Saint-André-d'Argenteuil.

En conséquence, il est proposé par Monsieur le conseiller Michael Steimer  
Appuyé par Monsieur le conseiller Patrick Côté

Et résolu :

QUE le conseil adopte Politique de confidentialité de la Municipalité de Saint-André-d'Argenteuil.

La politique est reproduite en annexe « D ».

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

*c. c. Membres du personnel administratif et des travaux publics*

#### 4.7

2024-09-R156

### **FERMETURE DES BUREAUX POUR LA PÉRIODE DES FÊTES**

Il est proposé par Madame la conseillère Audrey Paquette-Poulin  
Appuyé par Monsieur le conseiller Michael Steimer

Et résolu :

D'AUTORISER la fermeture du bureau administratif et du service des travaux publics pour la période des Fêtes comme suit :

AU PUBLIC :

Le bureau sera fermé du 23 décembre 2024 à 16h30 jusqu'au 3 janvier 2025 inclusivement ;

POUR LE BUREAU ADMINISTRATIF :

Le bureau sera fermé du 23 décembre 2024 à 16h30 jusqu'au 2 janvier 2025 inclusivement ;

POUR LE SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS :

Le service des travaux publics sera fermé les 25 et 26 décembre 2024 et les 1 et 2 janvier 2025.

Toutefois, les membres du service des travaux publics peuvent être rappelés au travail en cas de nécessité (services essentiels ou urgence).

Qu'un avis indiquant la période de fermeture des bureaux soit diffusé dans le but d'aviser les citoyens.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

c. c. Mme Marie-Claude Bourgault, directrice finances et comptabilité  
Membres du personnel administratif et des travaux publics

#### 4.8

2024-09-R157

### **ADOPTION DU CALENDRIER DES SÉANCES ORDINAIRES DU CONSEIL MUNICIPAL POUR L'ANNÉE 2025**

CONSIDÉRANT QUE l'article 148 du code municipal du Québec prévoit que le conseil doit établir, avant le début de chaque année civile, le calendrier de ses séances ordinaires pour la prochaine année, en fixant le jour et l'heure de chacune ;

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil souhaitent que les séances régulières pour l'année 2025 soient le premier mardi de chaque mois, à moins d'une situation particulière ;

Il est proposé par Monsieur le conseiller Jacques Decoeur appuyé par Monsieur le conseiller Pierre Fournier

et résolu :

Que le calendrier ci-dessous soit adopté relativement à la tenue des séances ordinaires du conseil municipal pour 2025, lesquelles se tiendront aux dates énumérées ci-après et débuterons à 19 heures :

MOIS	DATE ET HEURE DÉBUT ; 19 h
JANVIER	Mardi 14 janvier 2025
FÉVRIER	Mardi 4 février 2025
MARS	Mardi 4 mars 2025
AVRIL	Mardi 1er avril 2025
MAI	Mardi 6 mai 2025
JUIN	Mardi 3 juin 2025
JUILLET	Mardi 8 juillet 2025
AOÛT	Mardi 5 août 2025
SEPTEMBRE	Mardi 2 septembre 2025
SEPTEMBRE	Mardi 30 septembre 2025
NOVEMBRE	Mardi 11 novembre 2025
DÉCEMBRE	Mardi 2 décembre 2025

Qu'un avis public du contenu du présent calendrier soit publié par la directrice générale et secrétaire-trésorière, conformément au *Code municipal du Québec*.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

#### 4.9

2024-09-R158

### **CONGRÈS 2024 DE LA FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE DES MUNICIPALITÉS (FQM)**

CONSIDÉRANT QUE le congrès de la Fédération québécoise des municipalités (FQM) aura lieu au Centre des congrès de Québec les 26, 27 et 28 septembre 2024 ;

CONSIDÉRANT qu'en vertu de la *loi sur le traitement des élus (chapitre-II.001)*, les membres du Conseil doivent faire approuver leurs frais de représentativité au préalable ;

CONSIDÉRANT que les frais des conjoints(es) sont exclus et ne sont pas admissible à aucun remboursement de la part de la Municipalité ;

En conséquence, il est proposé par Monsieur le conseiller Michael Steimer appuyé par Monsieur le conseiller Patrick Côté

et résolu :

De procéder à l'inscription de monsieur le maire, Stephen Matthews, monsieur le conseiller, Jacques Decoeur et monsieur le conseiller, Pierre Fournier.

D'autoriser l'inscription et la réservation de chambres et d'autoriser le service des finances à procéder aux paiements des frais reliés à la représentativité de ces membres sur présentation du formulaire prévu à cette fin, accompagnées des pièces justificatives et conformément au Règlement municipal 6-D.

D'imputer ces dépenses pour les membres du conseil à même les postes budgétaires 02 11000 311 et 02 11000 346.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

c. c. M. Stephen Matthews, Maire  
M. Jacques Decoeur, Conseiller  
M. Pierre Fournier, Conseiller

#### 4.10

2024-09-R159

### **EMBAUCHE D'UNE INSPECTRICE EN BÂTIMENT ET ENVIRONNEMENT**

CONSIDÉRANT QUE le poste d'Inspecteur en bâtiment et environnement est vacant depuis le 24 mai 2024 ;

CONSIDÉRANT qu'il y eut offre d'emploi par affichage public, processus de sélection et entrevues effectuées par un comité formé de madame Paula Knudsen, directrice générale et greffière-trésorière, de madame Myriam Gauthier, directrice de l'urbanisme et de l'environnement et de madame Carole-Anne Plouffe, adjointe administrative à la direction générale et greffière adjointe ;

CONSIDÉRANT la recommandation unanime de ce comité ;

En conséquence, il est proposé par Monsieur le conseiller Jacques Decoeur appuyé par Madame la conseillère Audrey Paquette-Poulin

et résolu :

D'EMBAUCHER Veronica Robillard, à titre d'Inspectrice en bâtiment et environnement à compter du 16 septembre 2024 avec une période de probation selon les dispositions de la convention collective en vigueur ;

QUE la rémunération de Veronica Robillard soit établie : catégorie d'emploi classe 9, échelon 4 ;

D'autoriser la directrice générale et greffière-trésorière à signer pour et au nom de la municipalité tous les documents à cet effet.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

*c. c. M. Jean-Philippe Fillon président SCFP  
Mme Marie-Claude Bourgault, directrice finances et comptabilité*

#### 4.11

2024-09-R160

### **AUTORISATION MUNICIPALE D'UTILISATION DES LIEUX POUR LA VENTE DE BOISSONS ALCOOLIQUES PAR LA FONDATION HÉRITAGE SAINT-ANDRÉ**

CONSIDÉRANT QUE la Fondation Héritage Saint-André est responsable de la vente de boissons alcooliques au public dans le cadre du Festival de la Citrouille qui se tiendra le 12 octobre prochain, au parc de Carillon situé au 1, rue du Plein air à Saint-André-d'Argenteuil ;

CONSIDÉRANT QUE le lieu de vente de boissons alcooliques est un parc municipal appartenant à la Municipalité de Saint-André-d'Argenteuil ;

CONSIDÉRANT QUE l'activité de vente de boisson organisée par la Fondation Héritage Saint-André se tiendra entre 12h00 et 18h00 à cet emplacement, le 12 octobre prochain et qu'un permis de réunion de vente de boissons alcooliques est requis ;

CONSIDÉRANT qu'afin d'obtenir un permis de réunion pour vendre des boissons alcooliques de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec, la municipalité doit autoriser l'utilisation des lieux où se tiendra l'activité de vente d'alcool, à cette fin.

En conséquence, il est proposé par la Madame la conseillère Audrey Paquette-Poulin Appuyé par Monsieur le conseiller Patrick Côté

et résolu :

D'autoriser l'utilisation du parc de Carillon situé au 1, rue du Plein Air, à Saint-André d'Argenteuil, pour la vente de boissons alcooliques au public, à l'extérieur, par la Fondation Héritage Saint-André, entre 12h00 et 18h00, le 12 octobre 2024, dans le cadre du Festival de la Citrouille.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

*c. c. Fondation héritage Saint-André  
Alexandra Girard, agente en communication et loisirs*

#### 5.

### **PREMIÈRE PÉRIODE DE QUESTIONS**

Monsieur Stephen Matthews, maire, ouvre la période de questions à 19h11 pour se terminer à 19h26.

#### 6.

### **GESTION FINANCIÈRE**

6.1

2024-09-R161

### **COMPTES À PAYER**

Il est proposé par Monsieur le conseiller Patrick Côté appuyé par Madame la conseillère Audrey Paquette-Poulin

et résolu :

QUE les comptes énumérés dans la liste des déboursés pour la période du 24 juillet 2024 au 3 septembre 2024 totalisant 200 323,26\$ pour le fonds d'administration soient adoptés et que leurs paiements soient autorisés après vérification finale par la directrice générale et le maire.

QUE la directrice générale et greffière-trésorière atteste qu'il y a des crédits budgétaires pour assumer ladite décision.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÉRES)

*c.c. : Mme Marie-Claude Bourgault, directrice des finances et comptabilité*

6.2

### **DÉPÔT DE LA LISTE DES VIREMENTS BANCAIRES**

Dépôt de la liste des virements bancaires pour la période du 24 juillet 2024 au 3 septembre 2024 par la directrice générale et greffière-trésorière en vertu du règlement 58-C au montant de 28 191,16\$.

6.3

### **DÉPÔT DU RAPPORT DES ACHATS EFFECTUÉS EN VERTU DE LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS ET ENGAGEMENTS FINANCIERS**

Achats autorisés en vertu du règlement n° 80-H – Délégation de pouvoirs – Liste.

6.4

### **DÉPÔT DU RAPPORT BUDGÉTAIRE AU 31 AOÛT 2024**

Rapport budgétaire au 31 août 2024.

6.5

2024-09-R162

### **AJOUT DE TITULAIRES DE CARTES DE CRÉDIT**

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu d'ajouter quatre titulaires de cartes de crédit pour les besoins de la municipalité ;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité doit faire une demande à Visa affaires Desjardins pour l'ajout d'une carte de crédit en son nom ;

Il est proposé par Madame la conseillère Jessica Larrivière appuyé par Monsieur le conseiller Jacques Decoeur

et résolu :

De nommer monsieur François Lefebvre, directeur du service incendie, titulaire de la nouvelle carte de crédit au nom de la Municipalité aux mêmes conditions et limite de 5 000 \$ ;

De nommer madame Myriam Gauthier, directeur du service d'urbanisme, titulaire de la nouvelle carte de crédit au nom de la Municipalité aux mêmes conditions et limite de 5 000 \$ ;

De nommer madame Marie-Claude Bourgault, directrice du service des finances, titulaire de la nouvelle carte de crédit au nom de la Municipalité aux mêmes conditions et limite de 5 000 \$ ;

De nommer madame Linda Deschênes, directrice du camping municipal, titulaire de la nouvelle carte de crédit au nom de la Municipalité aux mêmes conditions et limite de 5 000 \$.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÉRES)

*c. c. Visa Affaires Desjardins,  
Mme. Marie-Claude Bourgault, directrice finances et comptabilité*

## 6.6

2024-09-R163

### **MANDAT À LA FIRME RAYMOND CHABOT GRANT THORNTON VISANT L'AUDIT DES ÉTATS FINANCIERS CONSOLIDÉS 2024 DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANDRÉ-D'ARGENTEUIL**

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a demandé un prix visant l'audit des états financiers consolidés et les rapports pour l'année 2024 à la firme Raymond Chabot Grant Thornton ;

En conséquence, il est proposé par Monsieur le conseiller Pierre Fournier appuyé par Monsieur le conseiller Michael Steimer

et résolu :

D'inclure le préambule pour faire partie intégrante de la présente résolution.

De mandater la firme Raymond Chabot Grant Thornton, au montant de 28 505 \$ plus les taxes applicables pour les services suivants :

- AUDIT : 20 955 \$ plus taxes
- RAPPORT RECYC-QUÉBEC : 1 800 \$ plus taxes
- RAPPORT PERFORM : 5 750 \$ plus taxes

D'imputer cette dépense au poste budgétaire 02 13000 413.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

*c. c. Raymond Chabot Grant Thornton  
Mme Marie-Claude Bourgault, directrice finances et comptabilité*

## 6.7

2024-09-R164

### **DEMANDE DE DON POUR LA FONDATION HÉRITAGE SAINT-ANDRÉ**

CONSIDÉRANT QUE la Fondation Héritage de Saint-André-d'Argenteuil amasse des fonds pour l'entretien et l'amélioration du bâtiment culte ;

CONSIDÉRANT QUE l'église fait partie de l'histoire de notre village ;

CONSIDÉRANT QU'UNE demande de don a été faite et présentée au conseil municipal ;

En conséquence, il est proposé par Madame la conseillère Audrey Paquette-Poulin Appuyé par Monsieur le conseiller Patrick Côté

Et résolu :

QUE le conseil municipal autorise le don d'une somme de 250\$ à la Fondation Héritage de Saint-André-d'Argenteuil pour l'entretien et l'amélioration du bâtiment culte.

D'imputer cette dépense au code budgétaire 02 70290 970.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

*c. c. Fondation Héritage Saint-André  
Mme Marie-Claude Bourgault, directrice des finances et comptabilité*

## 6.8

2024-09-R165

### **DEMANDE DE DON POUR LA GUIGNOLÉE 2024**

CONSIDÉRANT QUE l'importance de garder l'intérêt et la motivation des bénévoles lors de la collecte des denrées et encourager les organisateurs à poursuivre leur participation à cette activité ;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a reçu une demande de don provenant du comité de la guignolée 2024 ;

CONSIDÉRANT QUE l'aide offerte permet aux familles dans le besoin de, notamment, offrir à leurs enfants des repas équilibrés et nutritifs ;

En conséquence, il est proposé par Madame la conseillère Jessica Larrivière Appuyé par Monsieur le conseiller Patrick Côté

Et résolu :

De verser, à titre d'aide financière, la somme de deux mille cinq cents dollars (2500 \$) au comité de la guignolée 2024 ;

De remercier chaleureusement le comité de la guignolée et tous les bénévoles pour le travail effectué avant, pendant et après cette activité.

D'imputer cette dépense au code budgétaire 02-701-90-971.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

*c. c. Mme Marie-Claude Bourgault, directrice finances et comptabilité  
Mme Nathalie St-Laurent, responsable de la guignolée*

**DEMANDE DE RÉAFFECTATION D'UN SOUTIEN FINANCIER**

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal a donné son appui à une demande de soutien financier le 23 mai 2024, à la fondation Rivières ;

CONSIDÉRANT QUE la subvention a été refusée, par cause de surabondance de projets déposés ;

En conséquence, il est proposé par Monsieur le conseiller Jacques Decoeur Appuyé par Madame la conseillère Jessica Larrivière

Et résolu :

QUE le conseil municipal réaffecte l'appui financier au montant de 3333\$ accordé le 23 mai dernier à la fondation Rivières vers la campagne de soutien Adoptez votre Rivière-du-Nord.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

c. c. *Mme Marie-Claude Bourgault, directrice finances et comptabilité*  
*Monsieur Benoît Girouard, Responsable des relations gouvernementales et de la concertation*

## 7.

**TRANSPORT ROUTIER ET HYGIÈNE DU MILIEU**

## 7.1

**DEMANDE AU MINISTÈRE DES TRANSPORTS DU QUÉBEC (MTQ) D'AUTORISATION D'UN BARRAGE ROUTIER LORS DE LA GUIGNOLÉE 2024**

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a reçu une demande d'appui au comité de la guignolée, daté du 5 août 2024 ;

CONSIDÉRANT QUE la demande d'appui consiste à obtenir les autorisations nécessaires afin d'effectuer un barrage routier au coin de la route des Seigneurs et de la route du Long-Sault ainsi que la route du Long-Sault et la rue Kelly dans le secteur de Carillon pour la guignolée 2024 qui aura lieu le 24 novembre prochain, de 12h à 15h ;

Il est proposé par Monsieur le conseiller Pierre Fournier Appuyé par Madame la conseillère Audrey Paquette-Poulin

Et résolu:

Que le conseil municipal autorise le service des travaux publics à obtenir les autorisations nécessaires auprès du ministère des Transports (MTQ).

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

c. c. *Ministère des Transports*  
*Mme Nathalie St-Laurent, responsable de la guignolée*  
*M. Guillaume Landry-Vincent, directeur des travaux publics et directeur général et secrétaire-trésorier adjoint*

## 7.2

**MODIFICATION À L'AUTORISATION DANS LE CADRE DU PROGRAMME DES TRAVAUX DE LA TAXE SUR L'ESSENCE ET DE LA CONTRIBUTION DU QUÉBEC (TECQ) POUR LES ANNÉES 2019 À 2024**

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a pris connaissance du Guide relatif aux modalités de versement de la contribution gouvernementale dans le cadre du Programme de la *Taxe sur l'essence et de la contribution du Québec* (TECQ) pour les années 2019 à 2024;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité doit respecter les modalités de ce guide qui s'appliquent à elle pour recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation ;

En conséquence, il est proposé par Monsieur le conseiller Pierre Fournier Appuyé par Monsieur le conseiller Jacques Decoeur

et résolu :

Que la municipalité s'engage à respecter les modalités du guide qui s'appliquent à elle.

Que la municipalité s'engage à être la seule responsable et à dégager le gouvernement du Canada et le gouvernement du Québec de même que leurs ministres, hauts fonctionnaires, employés et mandataires de toute responsabilité quant aux réclamations, exigences, pertes, dommages et coûts de toutes sortes ayant comme fondement une blessure infligée à une personne, le décès de celle-ci, des dommages

causés à des biens ou la perte de biens attribuable à un acte délibéré ou négligent découlant directement ou indirectement des investissements réalisés au moyen de l'aide financière obtenue dans le cadre du programme de la TECQ 2019-2024.

Que la municipalité approuve le contenu et autorise l'envoi au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de la programmation de travaux n°4 ci-jointe et de tous les autres documents exigés par le Ministère en vue de recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

Que la municipalité s'engage à atteindre le seuil minimal d'immobilisations qui lui est imposé pour l'ensemble des cinq années du programme.

Que la municipalité s'engage à informer le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de toute modification qui sera apportée à la programmation de travaux approuvés par la présente résolution.

Que la municipalité atteste par la présente résolution que la programmation de travaux n°4 ci-jointe comporte des coûts réalisés véridiques et reflète les prévisions de coût des travaux admissibles.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

c. c. : *Ministère des Affaires municipales et de l'habitation (MAMH)  
Mme Marie-Claude Bourgault, directrice des finances et de la comptabilité*

## 8.

### **URBANISME ET MISE EN VALEUR DU TERRITOIRE**

#### 8.1

2024-09-R169

#### **DEMANDE DE PIIA – LOT 4 151 056, 56 ROUTE DU LONG-SAULT– PIIA-003 LE SECTEUR DE TRANSITION AGRICOLE**

CONSIDÉRANT qu'une demande de PIIA visant à subdiviser le lot 4 151 056 contenant deux résidences principales a été déposée au service d'urbanisme;

CONSIDÉRANT QUE l'article 50.1 du règlement de lotissement numéro 46 stipule que : « Malgré les dispositions du présent règlement relatives aux superficies et aux dimensions des terrains, un permis autorisant une opération cadastrale ne peut être refusé à l'égard des terrains qui bénéficient de privilèges au lotissement tel que reconnu aux articles 256.1, 256.2 et 256.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme» ;

CONSIDÉRANT QUE la demande bénéficie d'un privilège au lotissement en vertu de l'article 256.2 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme ;

CONSIDÉRANT QUE la demande a été transmise au Comité consultatif d'urbanisme (CCU) qui s'est réuni par courriel du 9 août au 13 août 2024 ;

CONSIDÉRANT la recommandation favorable du Comité consultatif d'urbanisme ;

En conséquence, il est proposé par Monsieur le conseiller Pierre Fournier Appuyée par Monsieur le conseiller Patrick Côté

et résolu :

QUE le conseil municipal approuve la demande de PIIA du lot 4 151 056, 56 route du Long-Sault visant à permettre à subdiviser le lot 4 151 056 contenant deux résidences principales telles que présentée.

c.c. *Myriam Gauthier, directrice du service de l'urbanisme*

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

#### 8.2

2024-09-R170

#### **VENTE D'UNE PARTIE DU LOT 2 973 997**

CONSIDÉRANT QUE la municipalité possède une parcelle de terrain résiduelle qui longe la route du Long-Sault, soit le lot 2 973 997 ;

CONSIDÉRANT QUE cette parcelle de terrain s'y situe entre le lot 2 973 885 (propriété de l'acheteur) et la route du Long-Sault ;

CONSIDÉRANT QUE le propriétaire du lot 2 973 885 a signifié son intérêt pour acquérir le terrain ;

CONSIDÉRANT QUE le lot 2 973 997 est non constructible ;

CONSIDÉRANT QUE le conseil a fixé le prix de vente à 1 000\$ plus taxes ;

CONSIDÉRANT QUE les frais d'arpenteur et les frais de notaire seront acquittés par l'acheteur ;

CONSIDÉRANT QUE l'acquéreur s'engage à faire lotir, à ses frais, les deux lots ensemble pour en former un seul ;

En conséquence, il est proposé par Monsieur le conseiller Pierre Fournier appuyé par Monsieur le conseiller Patrick Côté

et résolu :

QUE le conseil municipal accepte de vendre le lot 2 973 977 au propriétaire adjacent, soit le propriétaire du lot 2 973 885 au montant de 1 000\$ plus taxes ;

QUE le conseil municipal autorise la directrice générale et greffière-trésorière et le maire à signer les documents de vente de terrain préparés par le notaire pour la vente du lot 2 973 997.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

9.

### **SANTÉ ET BIEN-ÊTRE**

Aucun

10.

### **LOISIRS ET CULTURE**

10.1

#### **RAPPORT DE BIBLIOTHÈQUE**

Voici les résultats de la bibliothèque pour le mois de juillet :

Nombre d'usagers : 289  
Abonnements adultes : 1  
Abonnements enfants : 0  
Livres prêtés : 467  
Livres numériques : 30  
PEB demandés : 32  
PEB prêtés : 37

11.

### **SÉCURITÉ PUBLIQUE**

Aucun

12.

### **DEUXIÈME PÉRIODE DE QUESTIONS**

Monsieur Stephen Matthews, ouvre la période de questions à 19h41 pour se terminer à 19h54.

13.

### **LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

Il est proposé par Monsieur le conseiller Pierre Fournier Appuyé par Monsieur le conseiller Michael Steimer

Et résolu :

De lever la séance à 19h54 considérant que le contenu de l'ordre du jour est entièrement traité.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS (ÈRES)

2024-09-R171

---

**Paula Knudsen,  
Directrice générale et  
Greffière-trésorière**

---

**Stephen Matthews,  
Maire**

# ANNEXE A

## CONSEIL MUNICIPAL

### RÈGLEMENT 119

#### RÈGLEMENT VISANT À ÉTABLIR LES RÈGLES APPLICABLES DANS LES PARCS CANINS

---

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil désire régler les parcs canins de la Municipalité;

**CONSIDÉRANT QU'UN** avis de motion de ce règlement a été donné à la séance ordinaire du 3 septembre 2024;

**Le conseil décrète ce qui suit :**

#### ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement;

#### ARTICLE 2

Les parcs canins sur le territoire de la Municipalité ne peuvent être utilisés que par des chiens et leur gardien. Les entraîneurs canins ne peuvent pas utiliser les parcs pour mener leurs activités commerciales.

#### ARTICLE 3

Il est défendu d'utiliser le parc canin à l'extérieur des heures d'ouverture qui sont de 7h à 21h tous les jours.

#### ARTICLE 4

Pour être admis dans un parc canin, un chien doit :

- a) Être accompagné d'un gardien;
- b) Avoir son programme de vaccination complété et à jour;
- c) Être titulaire d'une licence conformément au règlement municipal numéro 18 applicable et la porter en tout temps.

#### ARTICLE 5

Il est interdit, pour un chien, de fréquenter un parc canin dans les situations suivantes :

- a) Si le chien présente des symptômes de maladies (diarrhée, toux, maladie parasitaire, etc.) ;
- b) Une chienne qui est en cycle œstral (en chaleur).

#### **GARDIEN D'UN CHIEN**

#### ARTICLE 6

Le gardien doit :

- a) Respecter la limite maximale fixée à l'article 5 dans le règlement municipal numéro 13-B, soit, deux (2) chiens par gardien, dans le but d'assurer une surveillance adéquate ;
- b) Garder son chien en laisse jusqu'à ce qu'il atteigne la zone de transition du parc canin et que la porte de l'enclos soit fermée. Les chiens seront libérés à cet endroit;
- c) S'assurer que les portes de l'enclos demeurent fermées en tout temps, le gardien doit s'assurer qu'aucun autre chien ne sorte du parc lors de ses entrées ou sorties;
- d) Demeurer, en tout temps, dans le parc canin avec son chien, avoir une laisse en sa possession, demeurer en contrôle de son chien et l'avoir constamment sous sa surveillance;
- e) S'abstenir d'amener son chien dans le parc canin si celui-ci montre des signes d'agressivité ;

- f) Ramasser immédiatement les excréments de son chien et en disposer de manière hygiénique dans un contenant approprié;
- g) Respecter l'interdiction de manger et de donner aux chiens de la nourriture, y compris des biscuits et/ou gâteries, dans les limites du parc canin.

#### ARTICLE 7

Les enfants de moins de 12 ans sont admis dans le parc canin uniquement accompagné de leur parent ou d'une personne responsable.

### **ASSURANCE RESPONSABILITÉ**

#### ARTICLE 8

Tout gardien de chien utilisant un parc canin doit détenir une assurance responsabilité. La municipalité se dégage de toute responsabilité en la matière.

### **FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

#### ARTICLE 9

Le conseil autorise de façon générale tout agent de la paix ainsi que l'inspecteur municipal, le fonctionnaire désigné à l'émission des permis, le directeur du service d'urbanisme et le directeur des Travaux publics 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'infractions utiles à cette fin; ces personnes sont chargées de l'application du présent règlement.

### **INFRACTIONS ET PÉNALITÉS**

#### ARTICLE 10

Quiconque contrevient aux *articles 2,3,4,5,6,7 et 8* du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 100\$ pour une première infraction et de 200\$ pour une récidive. Ladite amende ne devant en aucun cas être supérieure à 400\$. Dans tous les cas, les frais de poursuite sont en sus.

Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent article, et les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits sont établis conformément au *Code de procédure pénale du Québec (L.R.Q., c. C-25.1)*.

Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les pénalités édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction, conformément au présent article.

#### ARTICLE 11

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

\_\_\_\_\_  
Stephen Matthews  
Maire

\_\_\_\_\_  
Paula Knudsen  
Directrice générale et greffière trésorière

Avis de motion : 3 septembre 2024  
Dépôt et présentation : 3 septembre 2024  
Adoption :  
Entrée en vigueur :

## ANNEXE B

### RÈGLEMENT 99-E

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANDRÉ-D'ARGENTEUIL  
COMTÉ D'ARGENTEUIL, DISTRICT DE TERREBONNE

NO. : 99-E

RÈGLEMENT NUMÉRO QUATRE-VINGT-DIX-NEUF - E

RÈGLEMENT NUMÉRO QUATRE-VINGT-DIX-NEUF - E MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO QUATRE-VINGT-DIX-NEUF - D CONCERNANT LA PROPRIÉTÉ, LA SÉCURITÉ, LA PAIX, L'ORDRE, LA TARIFICATION, LA RÉGLEMENTATION ET LES MODALITÉS APPLICABLES LORS DE RÉSERVATION ET LOCATION D'UN SITE AU CAMPING MUNICIPAL DU PARC CARILLON

---

**ATTENDU QUE** le règlement 99-D a été adopté au mois d'octobre 2023 ;

**ATTENDU QU'IL** y a lieu de modifier le règlement 99-D par le règlement 99-E ;

**ATTENDU QUE** sur le territoire de la municipalité de Saint-André d'Argenteuil compte un camping municipal ;

**ATTENDU QU'**un avis de motion du présent règlement fut préalablement donné le 3 septembre 2024 par XXXXX, lors de la séance ordinaire du conseil ;

**POUR CES MOTIFS**, il est proposé par xx, appuyé par xx et **RÉSOLU** que le règlement intitulé, Règlement numéro 99-E modifiant le règlement numéro 99-D relatif à la propriété, la sécurité, la paix, l'ordre, la tarification, la réglementation et les modalités applicables lors de réservation et location d'un site au camping municipal du parc carillon est adopté pour valoir à toutes fins que de droits et qu'il soit statué, ordonné et décrété par ce règlement comme suit :

#### **ARTICLE 1**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

#### **ARTICLE 2**

L'article 31 du règlement n°99-D est modifié comme suit;

La tarification du camping municipal du parc Carillon est la suivante pour 2025 et sera indexée annuellement à compter de 2026 en fonction du taux de l'indice des prix à la consommation (IPC) du mois d'août, pour Montréal.

#### **ARTICLE 31**

Les tarifs suivants sont établis lors d'une location d'un terrain, d'un chalet ou d'un service requis au camping municipal du parc Carillon :

##### 31.1 Location journalière d'un terrain de camping ou chalet

Terrain non riverain sans service	39.69 \$
Terrain non riverain avec eau	45.20 \$
Terrain riverain avec eau	50.72 \$
Terrain avec électricité et eau	57.33 \$
Location minimum de 2 nuits pour les H1-2-3.	
Chalet (équipement de base, dépôt de 200 \$ remboursable est exigé)	66.15 \$
Pour la location hebdomadaire, cela inclut un deuxième véhicule	

Des frais de 5 \$ seront chargés lorsqu'il y a changement de terrain plus d'une fois.  
(Plus les taxes applicables TPS, TVQ et hébergement aux tarifs mentionnés ci-dessus.)

##### 31.2 Location hebdomadaire d'un terrain de camping (7 nuits)

Terrain non riverain sans service	247.54 \$
Terrain non riverain avec eau	278.93 \$
Terrain riverain avec eau	317.57 \$
Terrain avec électricité et eau	381.57 \$

Chalet 431.08 \$  
Pour la location hebdomadaire, cela inclut un deuxième véhicule.

Des frais de 5 \$ seront chargés lorsqu'il y a changement de terrain plus d'une fois.

(Plus les taxes applicables TPS, TVQ et hébergement aux tarifs mentionnés ci-dessus.)

### 31.3 Location mensuelle (28 nuits) de terrains de camping et chalet

Terrain non riverain sans service	627.90 \$
Terrain non riverain avec eau	657.80 \$
Terrain riverain avec eau :	688.85 \$
Terrain avec électricité et eau:	839.50 \$
Chalet (équipement de base, dépôt de 200 \$ remboursable est exigé)	917.70 \$

(Plus les taxes applicables TPS, TVQ et hébergement aux tarifs mentionnés ci-dessus.)

Pour la location mensuelle, cela inclut un deuxième véhicule.

### 31.4 Saisonnier

Terrains non riverains # 63 à # 77 sans service	1 650.25 \$
Terrain non riverain sans service	2 203.40 \$
Terrain non riverain avec eau	2 318.40 \$
Terrain riverain avec eau	2 593.70 \$

Pour le saisonnier cela inclut le stationnement d'un deuxième véhicule. Le saisonnier doit acquitter le solde de son site en entier pour avoir accès à celui-ci. Les visiteurs ne sont pas inclus dans le contrat des saisonniers, ceux-ci doivent acquitter les frais cités dans le présent règlement. Une embarcation ou une remorque par terrain est autorisée.

(Plus les taxes applicables TPS, TVQ et hébergement aux tarifs mentionnés ci-dessus.)

### 31.5 Tarifs réduits basse saison

Le tarif de basse saison est établi à 35 % de réduction pour les nuitées du lundi au jeudi de l'ouverture du camping au jeudi précédent la, fête nationale et après la fête du Travail soit le mardi suivant. Du lundi au jeudi jusqu'à la fermeture à l'exception des jours fériés. Ce rabais ne peut être jumelé à tout autre rabais.

Aucun rabais (FQCC ou basse saison) n'est autorisé avec la location hebdomadaire, mensuelle ou saisonnière, le prix étant déjà réduit.

### 31.6 Tarif visiteur (par personne) maximum de six (6) visiteurs par site.

<u>Visiteur de jour</u>	Enfants 0 – 5 ans	gratuit
	6 – 12 ans	4.41\$
	13 +	6.62 \$
	65 +	5.51 \$

<u>Visiteur qui passe la nuit</u>	Enfants 0 – 5 ans	gratuit
	6 – 12 ans	8.82 \$
	13 +	15.44 \$
	65 +	12.13 \$

Visiteur résidant de la municipalité (avec preuve de résidence) gratuit

Passe saison visiteur qui passe la nuit	402.41 \$
Passe visiteur de jour pour la saison	63.74 \$

(Plus les taxes applicables TPS, TVQ et hébergement aux tarifs mentionnés ci-dessus)

### 31.7 Vidange d'eaux usées

Concernant la vidange des réservoirs septiques des véhicules récréatifs, chaque propriétaire est responsable de faire sa propre vidange du lundi au jeudi. Il est interdit de procéder à une vidange des eaux usées les vendredis et samedis par respect pour autrui. Une station de vidange est mise à la disposition des campeurs.

### 31.8 Tarif pour arriver hâtive et départ tardif

Arrivée hâtive 4 heures (si terrain libre)	9.92 \$
--------------------------------------------	---------



# POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

## Table des matières

POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	16
CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION .....	16
1. Définitions .....	16
2. Objectifs .....	17
CHAPITRE II — MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	17
3. Collecte des renseignements personnels .....	17
4. Conservation et utilisation des renseignements personnels .....	18
5. Fichier de renseignements personnels .....	18
6. Communication à des tiers .....	18
7. Destruction ou anonymisation.....	18
CHAPITRE III – RÔLES ET RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	19
8. Conseil .....	19
9. Direction générale.....	19
10. Responsable de la protection des renseignements personnels .....	19
11. Responsable de l'accès aux documents.....	20
12. Directeur de service.....	20
13. Responsable de la protection des renseignements personnels au sein des différents services de la Municipalité.....	20
14. Employés.....	21
15. Formation du personnel de la Municipalité en vue de la protection des renseignements personnels	21
CHAPITRE IV – MESURES ADMINISTRATIVES .....	21
16. Sondages.....	21
17. Acquisition, développement ou refonte d'un système d'information ou de prestation électronique	22
18. Incidents de confidentialité .....	22
19. Traitement des plaintes .....	22
20. Sanctions.....	23
21. Disposition finale .....	23

## POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Assujetti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ([RLRQ, c. A-2.1](#)), la Municipalité s'engage à protéger la confidentialité et la sécurité de vos renseignements personnels.

### 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 :

**Conseil** : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Saint-André-d'Argenteuil;

**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 ;

**Renseignement personnel** : 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 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** : 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** : Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité.

## 2. Objectifs

La politique de gouvernance de la protection des renseignements personnels vise les objectifs suivants :

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

## CHAPITRE II — MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### 3. Collecte des renseignements personnels

La Municipalité ne collecte que les renseignements personnels nécessaires aux fins de ses activités.

Sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*, la Municipalité ne procède pas à la collecte de renseignements personnels sans avoir préalablement obtenu le consentement de la personne concernée.

Il 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 :

- **Manifeste** : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
- **Libre** : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
- **Éclairé** : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.

Au moment de la collecte de tout renseignement personnel, 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 renseignement personnel est requis ;
- Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande de collecte de renseignements personnels ;
- 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 renseignements personnels suivant une demande facultative ;
- Les droits d'accès et de rectification aux renseignements personnels collectés ;
- Les moyens par lesquels tout renseignement personnel est recueilli ;

- Les précisions nécessaires relativement (1) au recours par la Municipalité à une technologie afin de recueillir tout renseignement personnel, 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 renseignement personnel.

Les coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels au sein de la Municipalité.

#### **4. Conservation et utilisation des renseignements personnels**

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

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

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

La Municipalité conserve les données et documents comportant des renseignements personnels conformément aux délais prévus à son calendrier de conservation.

Lors de l'utilisation de tout renseignement personnel, la Municipalité s'assure de l'exactitude du renseignement personnel. Pour ce faire, elle valide son exactitude auprès de la personne concernée de façon régulière et, si nécessaire, au moment de son utilisation.

La Municipalité accorde le même haut taux d'attente raisonnable de protection, en matière de confidentialité et d'intégrité, envers tout renseignement personnel qu'elle collecte, conserve et utilise que le renseignement personnel soit sensible ou non.

#### **5. Fichier de renseignements personnels**

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

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

- 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 ;
- La provenance des renseignements versés à chaque fichier ;
- Les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier ;
- Les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions ;
- Les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

Toute personne, qui en fait la demande, a le 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**

La Municipalité ne peut communiquer à des tiers tout renseignement personnel sans un consentement exprès de la personne concernée sauf exception prévue à la *Loi sur l'accès*.

La Municipalité indique, dans les registres exigés par la *Loi sur l'accès*, toutes les informations relatives à la transmission de tout RP à un tiers à quelques fins que ce soit.

#### **7. Destruction ou anonymisation**

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

La procédure de destruction devra être approuvée par le greffier-trésorier et le responsable de la protection des renseignements personnels afin de s'assurer notamment du respect de [l'article 199 du Code municipal](#).

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

Sur recommandation du responsable de la protection des renseignements personnels, 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 :

- De prendre les décisions nécessaires relevant de sa compétence pour voir à la mise en œuvre et au respect de la présente politique ;
- Que la direction générale et les directeurs de service de la Municipalité fassent la promotion d'une culture organisationnelle fondée sur la protection des renseignements personnels et des comportements nécessaires afin d'éviter tout incident de confidentialité;
- Que le responsable de la protection des renseignements personnels et le responsable de l'accès aux documents 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 protection des renseignements personnels 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, soit :

- Définir et approuver les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels au sein de la Municipalité;
- Définir et approuver les orientations en matière de protection des renseignements personnels au sein de la Municipalité;
- 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 renseignements personnels, 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 :

- Veillant à ce que le responsable de la protection des renseignements personnels et le responsable de l'accès aux documents puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités ;
- S'assurant que les valeurs et les orientations en matière de protection des renseignements personnels soient partagées et véhiculées par tout le personnel de la Municipalité ;
- Planifiant et assurant la réalisation des activités de formation du personnel de la Municipalité en matière de protection des renseignements personnels;
- Veillant à ce que la Municipalité connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la *Commission d'accès à l'information* en matière de protection des renseignements personnels;
- Évaluant, le niveau de protection des renseignements personnels au sein de la Municipalité;
- Apportant les appuis financiers et logistiques nécessaires à la mise en œuvre et au respect de la présente politique ;
- Exerçant son pouvoir d'enquête et appliquant les sanctions appropriées aux circonstances pour le non-respect de la présente Politique.

### 10. Responsable de la protection des renseignements personnels

Le responsable de la protection des renseignements personnels, en collaboration avec le responsable de l'accès aux documents, contribue à assurer une saine gestion de la protection des renseignements

personnels 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 responsable de la protection des renseignements personnels s'assure de :

- Définir, en collaboration avec la direction générale, les orientations en matière de protection des renseignements personnels au sein de la Municipalité ;
- Déterminer la nature des renseignements personnels devant être collectés par les différents services de la Municipalité, leur conservation, leur communication à des tiers et leur destruction ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- Évaluer, en collaboration avec la direction générale, le niveau de protection des renseignements personnels au sein de la Municipalité ;
- Recommander au greffier-trésorier de procéder à l'anonymisation des renseignements personnels en lieu et place de la destruction des renseignements personnels qui ne sont plus utiles à la Municipalité ;
- Faire un 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 ses fonctions, le responsable de l'accès aux documents doit :

- 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 ;
- Répondre aux requérants de l'accès à des documents en fonction des prescriptions de la *Loi sur l'accès*.

## **12. Directeur de service**

Chaque cadre de service est responsable de veiller à la protection des renseignements personnels 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 cadre de service doit :

- Faire connaître la présente politique en matière de protection des renseignements personnels aux employés de son service et s'assurer de son application et de son respect par ceux-ci ;
- 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 ;
- Participer à la sensibilisation de chaque employé de son équipe aux enjeux de la protection des renseignements personnels;
- 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 ;
- Dans le cas où aucun employé n'est désigné, le cadre de service assume les tâches et responsabilités prévues à [l'article 13](#).

## **13. Responsable de la protection des renseignements personnels au sein des différents services de la Municipalité**

Chaque cadre de service de la Municipalité doit identifier la personne désignée pour la protection des renseignements personnels au sein de son service au responsable de la protection des renseignements personnels. Les employés de chaque service de la Municipalité ainsi désignés sont responsables au sein de leur service de certaines étapes de la vie des renseignements personnels, c'est-à-dire la collecte et la détention.

Chaque responsable au sein d'un service susmentionné travaille en étroite collaboration avec le responsable de la protection des renseignements personnels afin d'inventorier les diverses catégories de renseignements personnels recueillies, détenues, communiquées à des tiers, le cas échéant, détruits ou rendus 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 :

- Prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger les renseignements personnels;
- 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;
- N'accéder qu'aux renseignements personnels nécessaires dans l'exercice de ses fonctions ;
- Signaler au responsable de la protection des renseignements personnels tout incident de confidentialité ou traitement irrégulier des renseignements personnels;
- Participer activement à toute activité de sensibilisation ou formation données en matière de protection des renseignements personnels;
- Collaborer avec le responsable de la protection des renseignements personnels et le responsable de l'accès aux documents.

#### **15. Formation du personnel de la Municipalité en vue de la protection des renseignements personnels**

Le responsable de la protection des renseignements personnels 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 les formations établies.

Les activités de formation ou de sensibilisation incluent notamment :

- Formation à l'embauche sur l'importance de la protection des renseignements personnels 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 renseignements personnels;
- Formation sur les mises à jour de la présente politique ou des mesures de sécurité des renseignements personnels, 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 renseignements personnels, le responsable de la protection des renseignements personnels 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 responsable de la protection des renseignements personnels 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

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 évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

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

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet prévu, la direction générale peut, à toute étape, suggérer des mesures de protection des renseignements personnels, dont notamment :

- La nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de la protection des renseignements personnels ;
- Des mesures de protection des renseignements personnels dans tout document relatif au projet, tel qu'un cahier des charges ou contrats ;
- Une description des responsabilités des participants au projet en matière de protection de renseignements personnels ;
- La tenue d'activités de formations sur la protection de renseignements personnels pour les participants au projet.

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

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

## 18. Incidents de confidentialité

L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés de renseignements personnels 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 responsable de la protection des renseignements personnels par toute personne qui s'en rend compte ;
- Le responsable de la protection des renseignements personnels doit réviser l'information rapportée afin de déterminer s'il s'agit d'un incident de confidentialité et dans l'affirmatif :
  - Inscrire l'information pertinente au registre des incidents de confidentialité de la Municipalité ;
  - Aviser la *Commission d'accès à l'information* 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 renseignements personnels de manière conforme à la *Loi sur l'accès* peut porter plainte de la manière suivante :

- Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite **par écrit**, par une personne physique qui s'identifie ;
- Telle demande est adressée au responsable de la protection des renseignements personnels de la Municipalité ;
- Le responsable de la protection des renseignements personnels avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite ;

- Le responsable de la protection des renseignements personnels donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les **vingt jours suivant la date de sa réception** ;
- Si le traitement de la plainte dans le délai prévu de vingt jours de la présente Politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le responsable de protection des renseignements personnels peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période raisonnable et doit aviser le requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre ce dernier ;
- Dans le cadre du traitement de la plainte, le responsable de la protection des renseignements personnels peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne ;
- À l'issue de l'examen de la plainte, le responsable de la protection des renseignements personnels transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée ;
- Si le plaignant n'est pas satisfait de la réponse obtenue ou du traitement de sa plainte, il peut s'adresser **par écrit** à la Commission d'accès à l'information.

## 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 protection des renseignements personnels s'expose, en plus des pénalités prévues aux lois, 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. 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 protection des renseignements personnels a été commis.

## 21. Disposition finale

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

---

Stephen Matthews  
Maire

---

Paula Knudsen  
Directrice générale et greffière trésorière

Adoption de la politique : 3 septembre 2024

# POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

## Table des matières

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ.....	24
CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION.....	24
1. Définitions.....	24
2. Objectifs.....	25
CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT.....	25
3. Confidentialité.....	25
4. Types de renseignements personnels recueillis par les services.....	25
5. Consentement à la collecte de renseignements personnels.....	25
CHAPITRE III — DROITS D’ACCÈS ET DE RECTIFICATION.....	26
6. Droits d’accès.....	26
7. Droit de rectification.....	27
8. Procédure d’accès ou de rectification.....	27
9. Conservation et protection des renseignements personnels.....	27
10. Transferts des renseignements personnels à l’externe de la municipalité.....	28
11. Droit d’accès à un document de la municipalité.....	28
12. Responsable de la protection des renseignements personnels.....	28
13. Responsable de la protection des renseignements personnels.....	29
CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES.....	30
14. Plaintes.....	30
15. Disposition finale.....	30

## POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Assujetti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ([RLRQ, c. A-2.1](#)), la Municipalité s'engage à protéger la confidentialité et la sécurité de vos renseignements personnels.

Cette politique décrit la manière dont nous recueillons, utilisons et communiquons vos renseignements personnels. Elle explique aussi comment vous pouvez demander accès à ces renseignements ou les faire rectifier, lorsque cela est nécessaire.

Lorsque vous fournissez des renseignements personnels à la Municipalité, que ce soit via notre site Web, une de nos applications ou en communiquant avec nous (par téléphone ou par courriel), après avoir pris connaissance de cette politique, vous consentez à ce que nous les utilisions et communiquions de la manière décrite.

## CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

### 22. Définitions

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

- **Conseil** : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Saint-André-d'Argenteuil ;
- **Employé** : Désigne un.e élu.e, un cadre ou un employé, à temps plein ou temps partiel, permanent, saisonnier ou contractuel;
- **Cycle de vie** : Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par la Municipalité et plus précisément sa création, sa modification, son transfert, sa consultation, sa transmission, sa conservation, son archivage, son anonymisation ou sa destruction ;
- **Loi sur l'accès** : Désigne la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ([RLRQ c. A -2,1](#));
- **Personne concernée** : Désigne toute personne physique pour laquelle la Municipalité collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels ;

- **Renseignement personnel** : 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 soient les données personnelles ou professionnelles de l'individu ;
- **Renseignement personnel 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** : 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** : 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.

## 23. Objectifs

La Politique de confidentialité vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la confidentialité de tout renseignement personnel recueilli par tout moyen technologique ;
- Protéger la confidentialité de tout renseignement personnel recueilli par la Municipalité tout au long de son cycle de vie ;
- Indiquer les moyens technologiques utilisés pour recueillir tout renseignement personnel, les fins pour lesquelles celui-ci est recueilli et son traitement au sein de la Municipalité ;
- Assurer la confiance du public envers la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des renseignements personnels et les mesures de protection de renseignement personnel appliquées par la Municipalité et leur donner accès lorsque requis.

## CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

### 24. Confidentialité

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

### 25. Types de renseignements personnels recueillis par les services

Chaque année, la Municipalité détermine le type de renseignement personnel recueilli, les fins pour lesquelles ceux-ci le sont, la catégorie des employés de la Municipalité ayant accès à ces renseignements personnels et les moyens par lesquels ces derniers sont recueillis et les colligent conformément au tableau présent en Annexe I de la présente Politique.

### 26. Consentement à la collecte de renseignements personnels

La Municipalité ne procède pas à la collecte et à la conservation de tout renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.

Si la personne auprès de laquelle des renseignements personnels sont recueillis est une personne mineure de moins de 14 ans, le consentement doit être donné par son parent ou son tuteur.

Il est entendu que le consentement est donné à des **fins spécifiques**, pour une **durée nécessaire** à la réalisation des fins auxquelles il est demandé, et doit être :

- **Manifeste** : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
- **Libre** : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
- **Éclairé** : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.

Sauf dans les circonstances permises par la *Loi sur l'accès*, la Municipalité ne transmet pas à un tiers un renseignement personnel concernant une personne concernée sans le consentement spécifique de cette personne à tel transfert.

Sous réserve des obligations de toute loi ou tout règlement, une personne concernée peut refuser de consentir à la collecte de renseignements personnels et recevoir tout de même des services de la part de la Municipalité.

Afin de manifester son refus à la collecte, l'utilisation et la détention d'un renseignement personnel la concernant, la personne concernée doit :

- À la suite de l'écoute d'un message téléphonique indiquant l'enregistrement de sa conversation, en s'adressant à l'employé de la Municipalité répondant à l'appel, en lui signifiant son refus audit enregistrement et à la collecte, l'utilisation et la détention de renseignements personnels divulgués lors de ladite conversation ;
- À la suite de la réception d'un formulaire de la part de la Municipalité ou tout autre document intégrant une demande visant à obtenir son consentement à la collecte de renseignements personnels, en signifiant son refus en ne signant pas le formulaire et en avisant l'employé de la Municipalité lui ayant fait parvenir ledit formulaire ;
- Lors de toute démarche faite directement sur le site Internet de la Municipalité, afin de bénéficier de tout service prodigué par la Municipalité, en suivant les indications à l'endroit prévu aux fins de signifier son refus ;
- Lors de toute démarche faite directement sur un site transactionnel géré par la municipalité, afin de bénéficier de tout service prodigué par la Municipalité, en suivant les indications à l'endroit prévu aux fins de signifier son refus.

Une personne concernée peut se voir refuser l'accès à différents services de la Municipalité lorsqu'elle ne donne pas son consentement à la collecte et la détention de tout renseignement personnel.

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

- Le refus par un candidat employé à la collecte de tout renseignement personnel aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la Municipalité ;
- Le refus par un candidat pour un comité à la collecte de tout RP aux fins d'évaluer sa candidature pour tout poste au sein d'un comité de la Municipalité;
- 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 ;
- Le consentement à la collecte de tout renseignement personnel au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour la Municipalité de procéder à la reproduction ou à la diffusion de tout tel enregistrement, si cela est justifié en fonction des fins pour lesquels il a été recueilli. Chaque reproduction étant soumise aux mêmes règles pour la protection des renseignements personnels.

## CHAPITRE III – DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

### 27. Droits d'accès

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 sur l'accès*.

Sauf exception prévue à la *Loi sur l'accès*, toute personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout renseignement personnel détenu par la Municipalité la concernant.

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, soit de 8h à 16h30 du lundi au jeudi et de 8h à 13h le vendredi, et d'en obtenir une copie.

Lorsque la personne concernée est handicapée, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 6. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* ([RLRQ c. E-20.1](#)).

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](#)).

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.

## **28. Droit de rectification**

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 soit rectifié. Il en est de même si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la *Loi sur l'accès*.

Lorsque la Municipalité refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée.

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

## **29. Procédure d'accès ou de rectification**

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

Telle demande est adressée au responsable de la protection des renseignements personnels de la Municipalité.

Le responsable de la protection des renseignements personnels avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.

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

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

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

Le responsable de la protection des renseignements personnels doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la *Loi sur l'accès* sur laquelle ce refus s'appuie.

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

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

## **30. Conservation et protection des renseignements personnels**

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

### 31. Transferts des renseignements personnels à l'externe de la municipalité

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

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

### 32. Droit d'accès à un document de la municipalité

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

La loi s'applique également à tout document quelle qu'en est la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

Toute personne qui en fait la demande par écrit, a le droit d'accéder aux documents de la Municipalité, sauf exception prévues par les dispositions de la *Loi sur l'accès*. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calculs ni comparaison de renseignements ou de confection particulière.

La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.

Le responsable de l'accès aux documents doit donner suite à une demande d'accès au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception. Si le traitement de la demande dans le délai prévu lui paraît impossible sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le responsable de l'accès à l'information peut prolonger le délai d'un maximum de 10 jours. Il doit alors aviser le requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée, à l'intérieur des 20 premiers jours suivant la réception de la demande d'accès.

La personne requérante peut obtenir copie du document, par tout moyen de communication permettant de la joindre, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme. Le droit d'accès à un document peut aussi s'exercer par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail de la Municipalité ou à distance.

Le droit d'accès est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés de la personne requérante conformément au *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* ([RLRQ c. A-2.1, r. 3](#)).

Si la personne requérante est handicapée, à sa demande, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 8. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* ([RLRQ c. E-20.1](#)).

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

### 33. Responsable de la protection des renseignements personnels

Toute demande d'accès à un document de la Municipalité à un document ou fichier contenant tout renseignement personnel doit être adressée **par écrit** à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :

- Paula Knudsen – Directrice générale
- Par courriel : [p.knudsen@stada.ca](mailto:p.knudsen@stada.ca)
- Par courrier : 10 rue de la Mairie, Saint-André-d'Argenteuil, J0V 1X0

Toute personne peut formuler une question concernant la présente politique de confidentialité de la Municipalité.

Les rôles et responsabilités du responsable incluent, mais ne sont pas limités à ce qui suit :

- Établir la présente politique qui définit les règles d'utilisation et de conservation des renseignements personnels afin d'assurer la protection des renseignements détenus par la municipalité ;

- Définir les responsabilités des membres du personnel relativement au traitement des informations personnelles ;
- Offrir la formation à tous les membres du personnel municipal sur leurs responsabilités concernant l'utilisation et la conservation des renseignements personnels et assurer la mise à jour des responsabilités de chacun, lorsque nécessaire ;
- Mettre en place des procédures d'identification et de divulgation des incidents affectant la confidentialité des informations personnelles ;
- Être consulté, dès le début de tout projet concernant la demande de renseignements personnels tels que les sondages, le développement ou la modification de systèmes ou de services d'information impliquant la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation ou la destruction de renseignements personnels, afin d'évaluer l'impact du projet sur la sécurité des renseignements personnels;
- Élaborer le rapport annuel sur les registres obligatoires et les statistiques concernant toutes les demandes d'accès aux documents tel que requis par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- S'assurer que les éléments qui doivent être complétés par la municipalité pour se conformer à la Loi modernisant les dispositions législatives relatives à la protection des renseignements personnels ([Projet de loi n° 64](#)) sont exécutés, tel que l'inventaire des renseignements personnels collectés par la municipalité.

### 34. Responsable de la protection des renseignements personnels

Toute demande d'accès à un document de la Municipalité à un document ou fichier contenant tout renseignement personnel doit être adressée **par écrit** à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :

- Paula Knudsen – Directrice générale
- Par courriel : p.knudsen@stada.ca
- Par courrier : 10 rue de la Mairie, Saint-André-d'Argenteuil, J0V 1X0

Toute personne peut formuler une question concernant la présente politique de confidentialité de la Municipalité.

Les rôles et responsabilités du responsable incluent, mais ne sont pas limités à ce qui suit :

- Établir la présente politique qui définit les règles d'utilisation et de conservation des renseignements personnels afin d'assurer la protection des renseignements détenus par la municipalité ;
- Définir les responsabilités des membres du personnel relativement au traitement des informations personnelles ;
- Offrir la formation à tous les membres du personnel municipal sur leurs responsabilités concernant l'utilisation et la conservation des renseignements personnels et assurer la mise à jour des responsabilités de chacun, lorsque nécessaire ;
- Mettre en place des procédures d'identification et de divulgation des incidents affectant la confidentialité des informations personnelles ;
- Être consulté, dès le début de tout projet concernant la demande de renseignements personnels tels que les sondages, le développement ou la modification de systèmes ou de services d'information impliquant la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation ou la destruction de renseignements personnels, afin d'évaluer l'impact du projet sur la sécurité des renseignements personnels;
- Élaborer le rapport annuel sur les registres obligatoires et les statistiques concernant toutes les demandes d'accès aux documents tel que requis par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- S'assurer que les éléments qui doivent être complétés par la municipalité pour se conformer à la Loi modernisant les dispositions législatives relatives à la protection des renseignements personnels ([Projet de loi n° 64](#)) sont exécutés, tels que l'inventaire des renseignements personnels collectés par la municipalité.

### 35. Plaintes

Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la Municipalité gère la protection d'un renseignement personnel peut porter plainte en suivant les dispositions de la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité de Saint-André-d'Argenteuil publiée sur le site Internet de la Municipalité.

Lorsque sa demande écrite d'accès à un document de la Municipalité a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès à l'information ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, toute personne requérante peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable de l'accès à l'information. Elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée.

### 36. Disposition finale

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

---

Stephen Matthews  
Maire

---

Paula Knudsen  
Directrice générale et greffière trésorière

Adoption de la politique : 3 septembre 2024