

**PROVINCE DE QUÉBEC,  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ELZÉAR-DE-TÉMISCOUATA**

La séance ordinaire du conseil municipal eut lieu le mardi 16 janvier 2024 à 19 h 00 à la bibliothèque municipale.

**PRÉSENCES** :

Mesdames : Josée Beaulieu– Katy Nadeau – Hélène Durette—  
Mélissa Boucher-Caron

Messieurs : Guy Thibault – Alain Morin – Réjean Deschênes, maire

Et madame Denise Dubé, directrice générale, agissant comme secrétaire d'assemblée.

Madame Eloïse René de Cotret, chargée de projets développement et administration et monsieur Sébastien Bérubé, coordonnateur des travaux publics sont aussi présents à cette réunion.

**OUVERTURE** :

Par quelques mots de bienvenue adressés à l'assistance, le maire fait l'ouverture de la séance qui débute à 19h00.

**ORDRE DU JOUR**

1. Ouverture;
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour;
3. Suivi et adoption des procès-verbaux du mois de décembre 2023;
4. Présentation et adoption des comptes;
5. Lecture du courrier;
6. Période de questions de 20 h à 20 h 30;
7. Voirie municipale :
  - A) Évaluation des coûts énergétiques (chauffage)
  - B) Avis motion et adoption du règlement sur les véhicules hors routes;
  - C) Virée chasse-neige ch. Paradis
8. Dossier Eloïse René de Cotret;

- A) Suivi des dossiers
- B) Cantine patinoire
- C) Semaine de relâche VIP
- D) Courrier recommandé

9. Autorisation au responsable du garage municipal ;
10. Autorisation à la directrice générale de verser les salaires, et autres dépenses incompressibles ;
11. Crédit ou radiation au rôle de perception 2023 ;
12. Taxes foncières, imposition rétroactive (2024) (art. 1003 C.M.);
13. Entente cour municipale – Ville Trois-Pistoles ;
14. Adoption de la politique de confidentialité de la municipalité ;
15. Adoption du règlement de taxation 2024 ;
16. Retour différents comités;
  
17. Questions diverses :
  - A) Politique garderie scolaire
  - B) Prix location de salle
  - C) Soirée d'information projet SPA Rivière-du-Loup
18. Période de question (15 minutes);
19. Levée de l'assemblée.

2024 – 001

IL EST PROPOSÉ par Mme Hélène Durette;  
APPUYÉ par Mme Mélissa Boucher-Caron;  
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers (ères);

Que l'ordre du jour soit accepté en conservant le sujet « Questions diverses » ouvert.

### **PROCÈS-VERBAUX :**

CONSIDÉRANT que chaque personne présente à cette séance a pris connaissance des procès-verbaux ;

2024 - 002

IL EST PROPOSÉ par Mme Hélène Durette;  
APPUYÉ par Mme Josée Beaulieu;  
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers (ères), <sup>1<sup>er</sup></sup>

Que les procès-verbaux des réunions du 4 et du 18 décembre soient acceptés comme présentés.

**COMPTES DU MOIS DE DÉCEMBRE 2023**

Agro Envirolab	RI 236375503	81.41\$	6937
Alimentation Vincent Guay Inc	20231230,202401 11	900.00\$	6938
Brandt Tractor	8921034	200\$	6939
Buanderie Rivière-du-Loup	672078	41.39\$	6940
Buropro Citation	1957584	196.83\$	6941
Carrefour du camion	WG83629	1977.41\$	6942
Chaînes Blanchet	3216	3943.65\$	6943
Construction Stef. M Inc	1512	10034.05\$	6944
Chèque annulé			6945
Pierre Dupuis	1654	641.78\$	6946
Épicerie Chez Nancy	A0497601	39.13\$	6947
Fond d'information sur le territoire	202303340352	5.00\$	6948
Grossiste MR Boucher	167601	204.84\$	6949
Jacques Larochelle Inc	72457,E07141,E0 7452,E07782,E07 823	8100.83\$	6950
KDL Charest Inc	0193150	45.88\$	6951
Macpek Inc	50376194- 00,50376194- 01,50376194-03	128.01\$	6952
Martin Madore	281366	201.21\$	6953
MRC de Témiscouata	202301000	109.19\$	6954
Peterbilt Atlantic	138795,138808,61 844Q,62036Q	1298.57\$	6955
Produits Métalliques A.T. Inc	020848	646.16\$	6956
Surplus Général Tardif Inc	402433,404010,40 5804	1068.45\$	6957
Salaires employés		17376.64\$	accesd
Salaires conseil		2940.34\$	accesd
Hydro		3030.66\$	accesd
Bell		70.65\$	accesd
Ministère du Revenu du Canada	DAS	10928.63\$	accesd
Ministère du Revenu du Québec	DAS	14201.99\$	accesd
	<b><u>Total des dépenses</u></b>	<b>78412.70 \$</b>	

Je soussignée, certifie par la présente qu'il y aura des crédits suffisants au budget 2023, pour les postes dont les montants prévus seront insuffisants, les factures seront payées à même les postes où il restera de l'argent, pour couvrir le paiement des factures présentées et acceptées par le conseil municipal.

Signé : \_\_\_\_\_

### **ACCEPTATION DES COMPTES :**

2024 - 003

IL EST PROPOSÉ par M Alain Morin;  
APPUYÉ par Mme Mélissa Boucher-Caron;  
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers(ères);

Que les comptes présentés soient acceptés.

### **AVIS DE MOTION**

Monsieur Alain Morin donne avis de motion à l'effet que lors de la prochaine séance ordinaire du conseil 2024, il sera adopté un règlement relatif à la circulation des véhicules hors route sur le territoire de la municipalité.

### **PRÉSENTATION DU PROJET DE RÈGLEMENT**

Le présent projet de règlement consiste à réglementer la présence des motoneiges et des véhicules tout-terrain sur les chemins municipaux.

### **PROJET DE RÈGLEMENT # 288 - 2024 RELATIF À LA CIRCULATION DES VÉHICULES HORS ROUTE**

ATTENDU que la Loi sur les véhicules hors route établit les règles relatives aux utilisateurs des véhicules hors route, en déterminant les règles de circulation applicables aux véhicules hors route et autorisant la circulation sous réserve de conditions, etc.;

ATTENDU qu'en vertu de l'article 626, par. 14 du Code de la sécurité routière, une municipalité locale peut, par règlement, permettre la circulation des véhicules hors route sur tout ou en partie d'un chemin, aux conditions qu'elle détermine;

ATTENDU que ce conseil municipal est d'avis que la pratique des véhicules tout terrain et motoneiges favorise le développement touristique;

ATTENDU qu'un avis de motion de ce règlement a été préalablement donné par M. Alain Morin à la séance ordinaire du 16 janvier 2024;

ATTENDU qu'une copie du projet de règlement a été remise à tous les membres du conseil au moins deux (2) jours avant la séance et que tous les membres présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE :

2024 - 004

IL EST PROPOSÉ par M Alain Morin;  
APPUYÉ par Mme Hélène Durette;  
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers(ères);

CE QUI SUIT, SAVOIR :

Article 1 Objet

L'objet du présent règlement vise à établir les règles de circulation des véhicules tout terrain et motoneige sur certains chemins municipaux sur le territoire de la Municipalité de Saint-Elzéar-de-Témiscouata, le tout en conformité avec la Loi sur les véhicules hors route.

Article 2 Véhicules hors route visés Le présent règlement s'applique aux véhicules hors route suivants :

2.1 Les motoneiges.

2.2 Les véhicules tout-terrain motorisés, munis d'un guidon et d'au moins deux roues ou de chenillettes.

### Article 3 Équipement obligatoire

Tout véhicule visé à l'article 2 doit être muni de l'équipement requis en vertu de ladite Loi sur les véhicules hors route.

### Article 4 Interdiction de circuler

La circulation des véhicules hors route visés à l'article 2 est interdite sur un chemin public au sens du Code de la sécurité routière, sauf exception :

1- circuler sur la chaussée sur une distance maximale d'un kilomètre pourvu que le conducteur soit un travailleur, que l'utilisation du véhicule soit nécessaire dans l'exécution du travail qu'il est en train d'effectuer et que celui-ci respecte les règles de la circulation routière;

2- traverser le chemin à l'endroit prévu pour les véhicules hors route par une signalisation routière;

3- circuler hors de la chaussée et du fossé, même en sens inverse;

4- à la condition qu'une signalisation routière l'autorise, circuler sur la chaussée, sur une distance maximale d'un kilomètre, pour rejoindre un sentier de clubs, une station-service ou un autre lieu ouvert au public pour y faire une halte lorsque l'aménagement de l'emprise ne permet pas de circuler hors de la chaussée et du fossé et que des obstacles incontournables empêchent de les rejoindre autrement, pourvu que le conducteur respecte les règles de la circulation routière;

5- avec l'autorisation du responsable de l'entretien du chemin et aux conditions qu'il détermine, y circuler lorsque la circulation routière est interrompue en raison d'événements exceptionnels ou des conditions atmosphériques;

6- circuler sur tout ou partie d'un chemin, dont l'entretien est à la charge du ministère ou d'une municipalité et que ceux-ci déterminent par règlement, dans les conditions, aux périodes de temps et pour les types de véhicules prévus à leur règlement pourvu que le conducteur respecte les règles de la circulation routière. La circulation des véhicules hors route visés à l'article 2, est interdite à moins de 30 mètres d'une habitation, d'une installation exploitée par

un établissement de santé ou d'une aire réservée à la pratique d'activités culturelles, éducatives, récréatives ou sportives, sauf exception :

1. autorisation expresse du propriétaire ou du locataire de l'habitation ou de l'aire réservée;

2- sur un sentier établi et indiqué à un schéma d'aménagement et au plan d'urbanisme; 3- sur les chemins municipaux suivants :

3- Traverse du chemin Massé pour se rendre sur le chemin de la Montagne sur une longueur d'environ 190 mètres.

## Article 6 Règles de circulation

6.1 La vitesse maximale pour les véhicules hors route est de 50 km/h sur les lieux visés par le présent règlement.

6.2 Le conducteur d'un véhicule hors route visé à l'article 2 est tenu d'observer une signalisation conforme à la Loi sur les véhicules hors route et à ses règlements d'application et d'obéir aux ordres et signaux d'un agent de la paix ou d'un agent de surveillance de sentier chargé de diriger la circulation. Le conducteur d'un véhicule hors route visé à l'article 2 doit maintenir celui-ci le plus près possible du bord droit de la voie qu'il emprunte. Il doit céder le passage à un véhicule hors route circulant en sens inverse et accorder priorité à tout autre véhicule routier.

## Article 7 Contrôle de l'application du présent règlement

Conformément à la Loi sur les véhicules hors route, les agents de surveillance de sentiers sont responsables de l'application du présent règlement, avec tous les pouvoirs et devoirs.

## Article 8 Dispositions pénales

Toutes les dispositions pénales édictées dans la Loi sur les véhicules hors route sont applicables aux contrevenants des dispositions du présent règlement.

## Article 9 Responsabilité

En aucun temps la municipalité de Saint-Elzéar-de-Témiscouata ne se tiendra responsable des accidents, incidents ou cas fortuits de

quelque nature que ce soit qui pourraient survenir le long des parcours autorisés à l'article 4, sur l'ensemble de son territoire et à l'extérieur de celui-ci.

#### Article 10 Résiliation

La municipalité de Saint-Elzéar-de-Témiscouata se réserve le droit de résilier en tout temps les autorisations accordées en vertu du présent règlement, advenant le cas où des préjudices pourraient être causés aux citoyens (ennes) demeurant aux abords des sentiers autorisés, soit par la vitesse excessive, le bruit ou autre inconvénient majeur imputable aux conducteurs des véhicules hors route. Aussi, les autorisations accordées en vertu du présent règlement sont conditionnelles à ce que les conducteurs de véhicules hors route qui utiliseront les sentiers autorisés soient conformes aux exigences et dispositions contenues dans la Loi sur les véhicules hors route du gouvernement du Québec et du Code de sécurité routière du Québec.

#### Article 11 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi. Adopté à Saint-Elzéar-de-Témiscouata, ce 16e jour de janvier 2024.

### **AUTORISATION AU RESPONSABLE DU GARAGE MUNICIPAL**

2024 - 005

IL EST PROPOSÉ par M Guy Thibault;  
APPUYÉ par Mme Mélissa Boucher-Caron;  
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers(ères);

Que le conseil municipal de Saint-Elzéar-de-Témiscouata, autorise les employés du garage et de l'entretien de la machinerie à faire l'achat de petites pièces nécessaires à l'entretien de la machinerie jusqu'à un maximum de trois mille dollars (3 000,00\$), aussi de faire l'achat des carburants, graisses, huiles, oxygène lorsque des fournisseurs viendront en faire les pleins. Il est entendu que les employés du garage municipal communiquent avec la directrice générale ou les responsables du garage, monsieur Guy Thibault et monsieur Alain Morin, lorsqu'ils procèdent à un achat important.



**AUTORISATION À LA DIRECTRICE GÉNÉRALE DE VERSER LE SALAIRE AUX EMPLOYÉS ET AUTRES DÉPENSES INCOMPRESSIBLES**

2024 – 006

IL EST PROPOSÉ par M Alain Morin;  
APPUYÉ par Mme Hélène Durette;  
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers (ères);

Que le conseil municipal de Saint-Elzéar-de-Témiscouata autorise la directrice générale à payer chaque semaine les employés engagés à la semaine suivant les salaires déterminés au budget.

Par cette même résolution, la directrice générale, est aussi autorisée à payer chaque mois, les comptes d'électricité, de téléphone (et Internet) la cueillette des ordures ménagères, les ménages de la salle municipale et les remises fédérales et provinciales, les paies de vacances et toutes dépenses dites incompressibles même si ces comptes ne font pas partie de la liste des factures présentées au conseil municipal pour ne pas avoir à payer des pénalités ou des intérêts.

**CRÉDITS OU RADIATIONS DU RÔLE DE PERCEPTION 2024**

2024 – 007

IL EST PROPOSÉ par Mme Josée Beaulieu;  
APPUYÉ par me Katy Nadeau;  
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers(ères);

Que les crédits ou radiations qui ont dû être faits au rôle de perception pendant l'année 2023 soient acceptés par le conseil municipal.

**TAXES FONCIÈRES IMPOSITION RÉTROACTIVES (ART. 1003 C.M.) :**

2024 – 008

IL EST PROPOSÉ par M Guy Thibault;  
APPUYÉ par Mme Hélène Durette;  
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers(ères);

Que les montants qui apparaissent sur les certificats d'évaluation émis lors de la mise à jour du rôle d'évaluation 2023 soient perçus ou crédités à partir de la date effective.

### **ENTENTE COUR MUNICIPALE—VILLE DE TROIS-PISTOLES**

ATTENDU que la Ville de Trois-Pistoles désire adhérer à l'Entente portant sur l'établissement d'une cour municipale commune par l'extension de la compétence de la cour municipale locale de Rivière-du-Loup sur le territoire de diverses municipalités (Entente);

ATTENDU que l'article 18 de ladite Entente prévoit que, sous réserve des modalités prévues à la Loi sur les cours municipales, toute autre municipalité locale ou régionale peut, avec le consentement unanime des municipalités déjà parties à l'entente, adhérer à l'Entente;

ATTENDU que cette adhésion doit se faire par règlement et est conditionnelle à l'acceptation, par la Ville de Trois-Pistoles, des conditions prévues à l'Entente et ses modifications;

ATTENDU que le règlement 891 de la Ville de Trois-Pistoles a été adopté lors de la séance ordinaire du 10 octobre 2023 et est entré en vigueur le 17 octobre 2023 ;

EN CONSÉQUENCE,

2024 – 008

IL EST PROPOSÉ par M Alain Morin;  
APPUYÉ par M Guy Thibault;  
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers(ères);

Que ce conseil approuve l'adhésion de la Ville de Trois-Pistoles à l'Entente portant sur l'établissement d'une cour municipale commune par l'extension de la compétence de la cour municipale locale de Rivière-du-Loup sur le territoire de diverses municipalités.

**ADOPTION DE LA POLITIQUE MUNICIPALE DE  
CONFIDENTIALITÉ LOI 25**

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Elzéar-de-Témiscouata (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 »);

ATTENDU 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 ;

ATTENDU 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 ;

ATTENDU 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 ;

ATTENDU 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 ;

ATTENDU 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-Elzéar-de-Témiscouata.

EN CONSÉQUENCE,

2024 – 009

IL EST PROPOSÉ par Mme Katy Nadeau;

APPUYÉ par Mme Josée Beaulieu;

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers(ères);

D'adopter la politique suivante :

## CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

### 1. DÉFINITIONS

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

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

**Conseil** : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Elzéar-de-Témiscouata;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.OBJECTIFS

La Politique de confidentialité vise les objectifs suivants :

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

## CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

### 3.CONFIDENTIALITÉ

3.1 La Municipalité conserve de façon confidentielle tout RP recueilli et le rend accessible uniquement aux employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.

3.2 La Municipalité précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout RP.

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

#### 4.TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES

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

#### 5.CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

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

a) Manifeste : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;

b) Libre : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;

c) Éclairé : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.

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

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

5.5 Afin de manifester son refus à la collecte, l'utilisation et la détention de RP la concernant, la personne concernée doit :

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

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

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

- Le refus par un candidat employé à la collecte de tout RP aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la Municipalité ;
- Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une évaluation foncière à la collecte de tout RP par le service aux membres de l'évaluation foncière de la Municipalité.

5.8 Le consentement à la collecte de tout RP au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour la Municipalité de procéder à la reproduction ou à la diffusion de tout tel enregistrement, si cela est justifié en fonction des fins pour lesquels il a été recueilli. Chaque reproduction étant soumise aux mêmes règles pour la protection des renseignements personnels.

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

### 6. DROITS D'ACCÈS

6.1. Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout RP la concernant et conservé dans un fichier de RP, sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès ;

6.2 Sauf exception prévue à la Loi sur l'accès, toute personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout RP détenu par la Municipalité la concernant ;

6.3 La Municipalité donne accès à l'information relativement à tout RP de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d'en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la Municipalité pendant les heures d'ouverture habituelles, soit de 8 h30 à 16 h30 du lundi au jeudi, et d'en obtenir une copie ;

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

6.5. L'accès d'une personne concernée à tout RP la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du RP peuvent être exigés de cette personne. La Municipalité établit le montant et les modalités de paiement de ces frais en respectant les prescriptions du Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels, RLRQ c A-2.1, r 3 ;

6.6. Lorsque la Municipalité entend exiger des frais, elle doit informer la personne concernée du montant approximatif qui lui sera demandé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

### 7. DROIT DE RECTIFICATION



7.1 Toute personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de tout RP la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, exiger que le fichier soit rectifié. Il en est de même si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la Loi sur l'accès ;

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

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

## 8. PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

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

8.2 Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.

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

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

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

8.6 Si le traitement de la demande dans le délai prévu à la présente politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le RPRP peut, avant

l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.

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

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

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

## 9. CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.7 Le droit d'accès est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés de la personne requérante conformément au

Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (RLRQ c. A-2.1, r. 3).

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

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

## 12. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

Denise Dubé

Directrice générale et greffière-trésorière

admin@saintelzear.ca

OU

Eloïse René de Cotret

Chargée de projets développement et administration

info@saintelzear.ca

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

## CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES PLAINTES

Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la Municipalité gère la protection d'un RP peut porter plainte en suivant les dispositions de la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité de SAINT-ELZÉAR-DE-TÉMISCOAUTA 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.

## DISPOSITIONS FINALES

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

### **ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 287 - 2023 DÉCRÉTANT LE TAUX DE LA TAXE FONCIÈRE GÉNÉRALE, LES TAXES FONCIÈRES SPÉCIALES, LES TARIFS POUR LES SERVICES MUNICIPAUX ET LE REMBOURSEMENT DE LA DETTE AINSI QUE LES MODALITÉS DE PAIEMENT POUR L'ANNÉE 2024**

ATTENDU qu'il est nécessaire d'établir le taux de la taxe foncière générale, les taxes foncières spéciales, la tarification pour les services d'égouts, matières résiduelles, vidange des installations septiques, le remboursement de la dette ainsi que les modalités de paiement;

ATTENDU que les prévisions budgétaires de l'année 2024 ont été préparées telles que l'exige l'article 954 du C.M. ;

ATTENDU que ces prévisions budgétaires présentent un budget équilibré d'un montant de 1 032 453 \$ pour l'année 2024;

ATTENDU qu'un avis de motion a été régulièrement donné à cette séance extraordinaire du 18 décembre 2023 par Mme Hélène Durette ;

EN CONSÉQUENCE :

2024 - 010

IL EST PROPOSÉ par Mme Hélène Durette ;  
APPUYÉ par Mme Mélissa Boucher-Caron ;  
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers(ères);

Que le règlement 287-2023 soit adopté, et qu'il soit statué et décrété par le règlement ce qui suit :

**ARTICLE 1 – NUMÉRO ET TITRE**

Le présent règlement porte le numéro 287 – 2023 et le titre de Règlement décrétant le taux de la taxe foncière générale, les taxes foncières spéciales, les tarifs pour les services municipaux et le remboursement de la dette, ainsi que les modalités de paiement pour l'année 2024.

**ARTICLE 2 – TAUX DE LA TAXE FONCIÈRE :**

Le taux de la taxe foncière générale de 1.0749 \$ du cent dollars d'évaluation sera prélevée sur les biens-fonds imposables des contribuables pour l'année 2024.

**ARTICLE 3 – TAUX DES TAXES SPÉCIALES POUR LES CAMIONS :**

Le taux de la taxe foncière spéciale pour le remboursement de la dette des camions pour l'année 2024 est de :

Camion Freightliner 0.0843/100\$ d'évaluation

Tracteur et souffleur 0.0845/100\$ d'évaluation

**ARTICLE 4 - ENLÈVEMENT DES ORDURES**

Les tarifs pour les services de l'enlèvement des ordures ménagères et l'opération du Site d'Enfouissement sanitaire pour l'exercice financier 2024 sont fixés à :

<b>Catégorie</b>	<b><u>Taux \$</u></b>
Résidentiel	260,00
Résidentiel – 2 logements	254,00 \$ chacun
Résidentiel – 4 logements	254,00 \$ chacun
Commerce annuel	440,00
Ferme enregistrée	260,00
Érablière	197,00
Chalet et camp forestier	130,00

**ARTICLE 5 – COMPENSATION POUR LE TRANSPORT, VIDANGE ET TRAITEMENT DES BOUES DE FOSSES SEPTIQUES ET DE PUISARDS :**

Le tarif de compensation pour le service de transport, de vidange et de traitement des boues de fosses septiques et des puisards ainsi que l'étude environnementales est fixé à 104,00\$ pour les résidences (vidange 1 fois aux 2 ans) et pour les contribuables qui possèdent un chalet ou une érablière le taux est fixé à 52,00 \$ (vidange 1 fois aux 4 ans)

**ARTICLE 6 – TAUX D'INTÉRÊT :**

Un taux de 18 % par année d'intérêts sera chargé sur tout compte de taxes après 30 jours suivants réception de ce compte.

**ARTICLE 7 – NOMBRE DE VERSEMENTS :**

Le contribuable dont le montant de ses taxes sera élevé de 300.00 \$ et plus sur une unité d'évaluation ou sur l'ensemble de ses unités d'évaluation, aura le privilège et la possibilité de payer ce compte en deux (2) versements sans intérêts.

Le premier payable dans les 30 jours suivant la réception du compte de taxes et le deuxième payable le 30 juin 2024.

Le contribuable dont le montant de ses taxes sera élevé de 600.00 \$ et plus sur une unité d'évaluation ou sur l'ensemble de ses unités d'évaluation, aura le privilège et la possibilité de payer ce compte en trois (3) versements sans intérêts.

Le premier payable dans les 30 jours suivant la réception du compte de taxes, le deuxième payable au 30 juin 2024 et le troisième payable le 30 septembre 2024.

Le contribuable dont le montant de ses taxes sera élevé de 900.00 \$ et plus sur une unité d'évaluation ou sur l'ensemble de ses unités d'évaluation, aura le privilège et la possibilité de payer ce compte en quatre (4) versements sans intérêts.

Le premier payable dans les 30 jours suivant la réception du compte de taxes, le deuxième payable au 30 juin 2024, le troisième payable le 30 septembre 2024 et le quatrième le 31 décembre 2024

Les personnes qui désirent payer leur compte de taxes en douze (12) versements sans intérêt, peuvent prendre entente avec la directrice générale. Les paiements pourront être faits par chèques postdatés ou par accèsD. Si un paiement n'est pas effectué dans le délai déterminé, les personnes perdront leur privilège et des intérêts seront facturés.

#### **ARTICLE 8 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur selon la loi.

Avis de motion : 18 décembre 2023

Adoption du projet de règlement : 18 décembre 2023

Publication et entrée en vigueur : 16 janvier 2024

ADOPTÉ

#### **POLITIQUE DE SOUTIEN FINANCIER POUR LES PARENTS DES ENFANTS DE SAINT-ELZÉAR-DE-TÉMISCOUATA QUI UTILISE LE SERVICE DE GARDERIE SCOLAIRE DE L'ÉCOLE DES PARCHEMINS**

2024 - 011

IL EST PROPOSÉ par Mme Hélène Durette;

APPUYÉ par M Alain Morin;

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers (ères),

Que la municipalité investisse un montant d'argent pour l'année scolaire 2024-2025 afin de soutenir financièrement chacun des enfants de Saint-Elzéar-de-Témiscouata qui utilisera le nouveau service de garde scolaire de l'École des Parchemins au montant quotidien de 4.00 \$ pour l'année scolaire



(180 jours à 4.00\$= 720.00\$) en plus des journées pédagogiques avec un souhait de pérenniser ce soutien aux parents. Le conseil municipal se garde le droit de statuer annuellement à propos du montant quotidien.

**TARIF DE LOCATION DE SALLE:**

CONSIDÉRANT que le tarif des locations de salle n'a pas été modifié depuis plusieurs années;

2024 - 012

IL EST PROPOSÉ par M Alain Morin;  
APPUYÉ par Mme Mélissa Caron-Boucher;  
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers (ères),

Que les tarifs de location de salle soient modifiés comme suit :

Tarifs location de salles	
Salle Rosa D Lavoie	125.00\$
Salle communautaire édifice multifonctionnel	200.00\$
Nef pour mariage civil	100.00\$

**DÉPÔT DES INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES DES MEMBRES DU CONSEIL**

À cette séance régulière du 13 janvier 2024, mesdames Katy Nadeau – Josée Beaulieu – Hélène Durette – Mélissa Boucher Caron et Messieurs Guy Thibault – Alain Morin – Réjean Deschênes ont rempli le formulaire de la déclaration des intérêts pécuniaires et l'ont déposé tel que le stipule la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

---

Denise Dubé, directrice générale

**LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

À 23h17 le maire déclare la levée de l'assemblée.

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

---

Directrice générale

---

Maire