

PROCES-
VERBAL

DE LA SÉANCE ORDINAIRE

DU LUNDI

2 OCTOBRE 2023

Canada
Province de Québec
MRC Maria Chapdelaine
Municipalité de Saint-Stanislas.

PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du conseil municipal de la municipalité de Saint-Stanislas, tenue le 2 octobre 2023, au lieu et à l'heure habituelle des séances du conseil municipal, de la municipalité de Saint-Stanislas, de 19 h 33 à 19 h 55 sous la présidence de Monsieur le Maire Mario Biron.

Étaient présents :

Mmes les conseillères : Johane Thibeault
 Catherine Bolduc
 Nancy Savard
 Nathalie Pronovost

M. le conseiller : Yannick Charbonneau

Était absente :

Mme la conseillère : France Simard

A 19 h 33 après constatation du quorum, la séance est ouverte. Mme Caroline Gagnon, agit comme secrétaire de la séance.

ORDRE DU JOUR DU LUNDI 2 OCTOBRE 2023

- 1- Ouverture de la séance;
- 2- Adoption de l'ordre du jour;
- 3- Adoption du procès-verbal de l'assemblée publique de consultation sur les projets de règlements no : 468-2023 et 469-2023 et du procès-verbal de l'assemblée régulière du 5 septembre 2023 (avec exemption de lecture);
- 4- Adoption des comptes à payer;
- 5- Adoption des comptes à entériner;
- 6- Rapport :
 - a. Aqueduc, égout;
 - b. Résultat sur la qualité de l'eau;
 - c. Voirie municipale;
- 7- Développement local et loisirs;
- 8- Nomination Maire suppléant et vérification des factures;
- 9- Adoption du règlement 468-2023 modifiant le règlement de zonage 404-2011 et ses amendements afin de modifier et clarifier les dispositions liées aux résidences de tourisme et de les autoriser dans la zone V23;
- 10- Résolution pour la Maison Colombe Veilleux;
- 11- Adoption politique confidentialité, projet de loi 25;
- 12- Avis de motion projet de règlement d'amendement (470-2023) modifiant le règlement de zonage numéro 404-2011 et ses amendements afin de permettre et encadrer les logements complémentaires et les unités d'habitation accessoires (UHA);
- 13- Adoption projet de règlement d'amendement (470-2023) modifiant le règlement de zonage numéro 404-2011 et ses amendements afin de permettre et encadrer les logements complémentaires et les unités d'habitation accessoires (UHA);
- 14- Avis de motion projet de règlement d'amendement (471-2023) modifiant le règlement de zonage numéro 404-2011 afin d'y effectuer une mise à jour de plusieurs dispositions;
- 15- Adoption du projet de règlement d'amendement (471-2023) modifiant le règlement de zonage numéro 404-2011 afin d'y effectuer une mise à jour de plusieurs dispositions;
- 16- Adoption du règlement no : 472-2023 concernant le 9-1-1;
- 17- Projet glissoire;
- 18- Affaires nouvelles :
 - a.
 - b.
- 19- Période de questions;
- 20- Clôture de la séance.

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE.

La séance débute à 19 heures 33.

2. 100.10.2023 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR DU 2 OCTOBRE 2023.

**IL EST PROPOSÉ PAR MME NATHALIE PRONOVOST;
APPUYÉ;
ET RÉSOLU UNANIMEMENT :**

Que l'ordre du jour de la séance ordinaire du conseil municipal de la municipalité de Saint-Stanislas, du lundi 2 octobre 2023 soit et est adopté tel que présenté.

3. 101.10.2023 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION SUR LES PROJETS DE RÈGLEMENTS NO : 468-2023 ET 469-2023 ET DU PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE DU 5 SEPTEMBRE 2023 (avec exemption de lecture);

**IL EST PROPOSÉ PAR MME NANCY SAVARD;
APPUYÉ;
ET RÉSOLU UNANIMEMENT :**

Que les minutes du procès-verbal de l'assemblée publique de consultation sur les projets de règlements no: 468-2023 et 469-2023 et du procès-verbal de l'assemblée régulière du 5 septembre 2023 (avec exemption de lecture) soient et sont adoptées telles que rédigées et présentées;

04- 102.10.2023 ADOPTION DES COMPTES À PAYER.

**IL EST PROPOSÉ PAR M. YANNICK CHARBONNEAU;
APPUYÉ;
ET RÉSOLU UNANIMEMENT :**

Que les comptes à payer présentés par la secrétaire-trésorière, dont un certificat a été émis pour les dépenses encourues soient et sont adoptés tel que présentés :

TOTAL DES FACTURES DU MOIS DE SEPTEMBRE 2023 : 37 013.42\$

05- 103.10.2023 ADOPTION DES COMPTES A ENTÉRINER

**IL EST PROPOSÉ PAR M. YANNICK CHARBONNEAU ;
APPUYÉ;
ET RÉSOLU UNANIMEMENT :**

Que les comptes à entériner présentés aux membres du conseil soient adoptés pour un montant total de 2 570.36\$.

GRAND TOTAL DES DÉPENSES EN SEPTEMBRE 2023 : 39 583.78\$

Je, soussignée, Caroline Gagnon, greffière-trésorière et directrice générale de la municipalité de Saint-Stanislas, certifie sous mon serment d'office, que des crédits budgétaires sont disponibles pour les dépenses ci-dessus décrites par le conseil de la municipalité de Saint-Stanislas.

06- RAPPORT

6-a) AQUEDUC-ÉGOUT

Tout va bien au niveau de l'aqueduc et de l'égout. Notre fuite a été localisée et réparée, elle était située sur le terrain d'une résidence privée, soit le 1081 rang Chabot.

6-b) RÉSULTATS SUR LA QUALITÉ DE L'EAU.

Rapport d'analyse bactériologique pour le 6 septembre il n'y a aucune bactérie, ni aucun coliforme au Lac Éden et à la municipalité et la turbidité est de 0.5. Le 11 septembre l'eau brut ne contient aucun coliforme. Pour le 20 septembre il y a une bactérie, mais aucun coliforme.

6-c) VOIRIE MUNICIPALE

Au niveau de la voirie tout va bien.

07- DÉVELOPPEMENT LOCAL ET LOISIRS.

- Pour l'halloween cette année nous feront un tirage. Possiblement des photos des enfants déguisés.

- Au niveau de l'escalade ça va bien. Nous attendons des nouvelles pour environ 30 groupes scolaires.

08- 104.10.2023 NOMINATION MAIRE SUPPLÉANT ET VÉRIFICATION DES FACTURES.

**IL EST PROPOSÉ PAR MME CATHERINE BOLDUC;
APPUYÉ;
ET RÉSOLU UNANIMEMENT :**

QUE MME France SIMARD soit et est nommée maire suppléante et soit désignée pour faire la vérification des comptes et factures de la municipalité et ce pour les trois prochains mois.

09- 105.10.2023 ADOPTION DU RÈGLEMENT 468-2023 MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE 404-2011 ET SES AMENDEMENTS AFIN DE MODIFIER ET CLARIFIER LES DISPOSITIONS LIÉES AUX RÉSIDENCES DE TOURISME ET DE LES AUTORISER DANS LA ZONE V23.

Préambule

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Stanislas est régie par le Code municipale et la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);

ATTENDU QUE le règlement de zonage de la Municipalité de Saint-Stanislas est entré en vigueur le 20 octobre 2011;

ATTENDU QUE le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Stanislas a le pouvoir, en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), d'amender son règlement de zonage;

ATTENDU QUE le Conseil municipal a reçu une demande privée de modification réglementaire visant à autoriser les résidences de tourisme dans la zone V23, bordant le lac Eden ;

ATTENDU QUE le Conseil municipal en profite pour clarifier son règlement de zonage afin qu'il soit plus facile de comprendre ce qu'est une résidence de tourisme et où cet usage est autorisé sur le territoire;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (c. A-19.1);

ATTENDU QU'en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (c. A-19.1), une consultation publique portant sur le projet de règlement a été tenue;

ATTENDU QUE ce règlement contient une disposition qui pourra faire l'objet d'une demande de la part des personnes intéressées afin qu'un règlement qui la contienne soit soumis à leur approbation conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (c. E-2.2);

ATTENDU QUE conformément aux dispositions applicables de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (c. A-19.1), le présent règlement est soumis à l'examen de sa conformité aux objectifs et au document complémentaire du schéma de la MRC de Maria-Chapdelaine;

EN CONSÉQUENCE :

**IL EST PROPOSÉ PAR MME CATHERINE BOLDUC;
APPUYÉ;
ET RÉSOLU UNANIMEMENT :**

QUE le règlement portant le numéro 468-2023 soit et est adopté, lequel décrète et statue ce qui suit :

SECTION I : Dispositions déclaratoires

ARTICLE 1.1 PRÉAMBULE

LE PRÉAMBULE FAIT PARTIE INTÉGRANTE DU PROJET DE MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE ZONAGE COMME S'IL ÉTAIT ICI AU LONG ET MOT À MOT REPRODUIT.

ARTICLE 1.2 OBJET DU RÈGLEMENT

Le règlement vise les objectifs suivants :

- Ajouter une définition de résidence de tourisme;

- Clarifier la classe d'usages Rc « Récréation et hébergement touristique » en ajoutant à la liste des usages autorisés les résidences de tourisme;
- Permettre les résidences de tourisme dans la zone V23.

SECTION II : Modifications concernant diverses dispositions

ARTICLE 2.1 AJOUT DE LA DÉFINITION DE RÉSIDENCE DE TOURISME

La section 2.9 du règlement de zonage numéro 404-2011, intitulée « Terminologie », est modifiée par l'ajout de la définition suivante, au bon endroit selon l'ordre alphabétique :

Résidence de tourisme

Établissements d'hébergement touristique, autres que des établissements de résidence principale, où est offert de l'hébergement en appartements, maisons ou chalets meublés, incluant un service d'autocuisine et dont la disponibilité de l'unité peut être rendue publique par l'utilisation de tout média.

ARTICLE 2.2 CLARIFICATION DE LA CLASSE D'USAGES RC « RÉCRÉATION ET HÉBERGEMENT TOURISTIQUE »

L'article 5.3.5 du règlement de zonage numéro 404-2011, intitulé « Groupe Récréation (R) », est modifié par l'ajout du paragraphe suivant dans la classe Rc « Récréation et hébergement touristique » :

11. résidence de tourisme.

ARTICLE 2.3 AJOUT DE NOTES AU CAHIER DES SPÉCIFICATIONS

Le règlement de zonage numéro 404-2011 est modifié à l'annexe B intitulée « Cahier des spécifications » par l'ajout de la note suivante au tableau des notes :

Note 23	Sont spécifiquement permises les résidences de tourisme.
---------	----------------------------------------------------------

ARTICLE 2.4 MODIFICATION DE LA ZONE V23 AU CAHIER DES SPÉCIFICATIONS

Le règlement de zonage numéro 404-2011 est modifié à l'annexe B intitulée « Cahier des spécifications », à la colonne de la zone V23, de la manière suivante :

- Par l'ajout de la note « N23 » à la ligne « Usages spécifiquement permis ».

La grille est modifiée en conséquence, tel qu'il apparaît sur la grille jointe à l'annexe A du présent règlement.

SECTION III : Entrée en vigueur

ARTICLE 3.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement de modification entrera en vigueur lorsque toutes les dispositions et procédures prévues par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme seront complétées.

10- 106.10.2023 Requête auprès du gouvernement du Québec afin d'assurer la pérennité de la Maison Colombe Veilleux

ATTENDU QUE la Maison Colombe-Veilleux offre des soins palliatifs aux personnes en fin de vie sur le territoire de la MRC de Maria-Chapdelaine;

ATTENDU QUE cette Maison y a accueilli ses premiers bénéficiaires en 1991 (l'une des premières au Québec!) et, depuis l'ouverture, plus de 1300 bénéficiaires y ont séjourné, de même que les proches qui souhaitent les accompagner dans les derniers jours de leur vie;

ATTENDU QUE, de type unifamilial, la Maison Colombe-Veilleux tend à reproduire le plus fidèlement possible l'ambiance chaleureuse et réconfortante d'une maison en offrant gratuitement des soins de qualité dans le respect et la dignité;

ATTENDU QUE, malgré un appui financier fort généreux de la population Chapdelinoise à chaque année, son conseil d'administration (CA) a de la difficulté à trouver un équilibre financier;

ATTENDU QUE la cause majeure de ce manque de financement est due au fait qu'elle est la plus petite Maison de soins palliatifs au Québec;

ATTENDU QU'en effet, la Maison ne dispose que de trois lits et c'est le maximum qu'il lui est possible d'avoir pour le territoire de la MRC compte du ratio d'un lit par 10 000 habitants;

ATTENDU QUE chaque Maison de soins palliatifs au Québec est admissible à un financement annuel du *ministère de la Santé et des Services sociaux* (MSSS) de 110 000,00\$ par lit, ce qui pénalise énormément la Maison Colombe-Veilleux puisque son CA doit disposer du même personnel à 3 lits (330 000,00\$) qu'à 4 (440 000,00 \$) ou même à 5 lits (550 000,00\$);

ATTENDU QU'uniquement pour l'année financière se terminant le 31 mars dernier, malgré un apport financier considérable de 233 000,00\$ de la *Fondation Colombe-Veilleux*, le CA de la Maison a malheureusement constaté un déficit de 31 000,00\$ et ce, même si la Maison a dû fermer 11 semaines par manque de personnel;

ATTENDU QUE, pour l'année en cours, avec un apport prévisionnel de la Fondation de 282 000,00\$, il est estimé un déficit de près de 44 000,00\$, ce qui diminuera substantiellement le léger surplus accumulé, ce qui inquiète grandement les administrateurs de la Maison, ceux de la Fondation, les élus de la MRC et la population en général;

ATTENDU QUE la reconnaissance d'un financement équivalent à quatre lits par le MSSS permettrait s'assurer la pérennité de la Maison Colombe-Veilleux;

**IL EST PROPOSÉ PAR MME JOHANE THIBEAULT;
APPUYÉ ET RÉSOLU UNANIMEMENT :**

QUE le conseil de la municipalité de Saint-Stanislas appuie inconditionnellement les démarches du conseil d'administration de la Maison Colombe-Veilleux de Dolbeau-Mistassini dans ses démarches auprès du gouvernement du Québec afin d'assurer sa viabilité à long terme; et,

QUE la présente résolution soit adressée aux personnes suivantes :

- M. Christian Dubé, ministre de la Santé et des Services sociaux;
- Mme Sonia Bélanger, ministre responsable des Aînés et ministre déléguée à la Santé;
- Mme Andrée Laforest, ministre des Affaires municipales et de l'Habitation et responsable de la région du Saguenay-Lac-St-Jean;
- Mme Nancy Guillemette, députée de la circonscription de Roberval à l'Assemblée nationale;
- Mme France Guay, présidente du CA du CIUSSS du Saguenay-Lac-St-Jean;
- Mme Julie Labbé, présidente-directrice générale du CIUSSS du Saguenay-Lac-St-Jean;
- M. Pierre Hébert, président du CA de la Maison Colombe-Veilleux; et,
- M. Jean-Rock Boulianne, président du CA de la Fondation de la Maison Colombe-Veilleux.

11- 107.10.2023 ADOPTION POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ, PROJET DE LOI 25.

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Stanislas 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 MME NATHALIE PRONOVOST;
APPUYÉ;
ET RÉSOLU UNANIMEMENT :**

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

DÉFINITIONS

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

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

Conseil : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Stanislas;

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

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

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

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

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

PRP : Désigne la protection des renseignements personnels ;

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

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

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

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

OBJECTIFS

La Politique de gouvernance PRP vise les objectifs suivants :

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

CHAPITRE II — MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

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

Est entendu que le consentement doit être donné à des **fins spécifiques**, pour une **durée nécessaire** à la réalisation des fins auxquelles il est demandé. Le consentement de la personne concernée doit être :

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

Au moment de la collecte de tout RP, la Municipalité s'assure d'obtenir de façon expresse le consentement libre et éclairé de la personne concernée. La Municipalité doit notamment indiquer :

- Les fins auxquelles tout RP est requis ;
- Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande de collecte de RP ;
- Les conséquences, pour la personne concernée, d'un refus de répondre à la demande ;
- Les conséquences, pour la personne concernée, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des RP suivant une demande facultative ;
- Les droits d'accès et de rectification aux RP collectés ;
- Les moyens par lesquels tout RP est recueilli ;
- Les précisions nécessaires relativement (1) au recours par la Municipalité à une technologie afin de recueillir tout RP, comprenant des fonctions qui permettent l'identification, la localisation ou le profilage de la personne concernée et (2) aux moyens offerts, à la personne concernée, pour en activer ou désactiver les fonctions ;
- Les précisions relatives à la durée de conservation de tout RP ;
- Les coordonnées de la personne responsable de la PRP au sein de la Municipalité.

CONSERVATION ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

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

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

La Municipalité conserve les données et documents comportant des RP :

- a) pour la durée nécessaire à l'utilisation pour laquelle ils ont été obtenus
- ou**
- b) conformément aux délais prévus à son calendrier de conservation.

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

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

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

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

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

COMMUNICATION À DES TIERS

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

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

DESTRUCTION OU ANONYMISATION

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

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

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

Sur recommandation du RPRP, toute procédure d'anonymisation doit être approuvée par la greffière-trésorière.

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

CONSEIL

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

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

DIRECTION GÉNÉRALE

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

À cet égard, elle doit mettre en œuvre la présente Politique en :

- a) Veillant à ce que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités ;
- b) S'assurant que les valeurs et les orientations en matière de PRP soient partagées et véhiculées par tout gestionnaire et employé de la Municipalité ;
- c) Apportant les appuis financiers et logistiques nécessaires à la mise en œuvre et au respect de la présente politique ;
- d) Exerçant son pouvoir d'enquête et appliquant les sanctions appropriées aux circonstances pour le non-respect de la présente Politique ;

RESPONSABLE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le RPRP, en collaboration avec le RAD, contribue à assurer une saine gestion de la PRP au sein de la Municipalité. Il soutient le conseil, la direction générale et l'ensemble du personnel de la Municipalité dans la mise en œuvre de la présente Politique. Conformément au *Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* (Décret 744-2023, 3 mai 2023), le RPRP assume les tâches qui sont dévolues au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels prévu à l'article 8.1 de la *Loi sur l'accès* ainsi que les obligations qui en découlent.

Notamment, le RPRP s'assure de :

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

RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS

Dans le cadre de cette fonction, le RAD doit :

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

DIRECTEUR DE SERVICE

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

À ce titre, chaque directeur de service doit :

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

RESPONSABLE DE LA PRP AU SEIN DES DIFFÉRENTS SERVICES DE LA MUNICIPALITÉ

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

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

EMPLOYÉS

Chaque employé doit :

- a) Prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger les RP ;
- b) Mettre tout en œuvre pour respecter le cadre légal applicable et les mesures prévues aux différentes politiques et directives de la Municipalité en lien avec la protection des RP ;
- c) N'accéder qu'aux RP nécessaires dans l'exercice de ses fonctions ;
- d) Signaler au RPRP tout incident de confidentialité ou traitement irrégulier des RP ;
- e) Participer activement à toute activité de sensibilisation ou formation données en matière de PRP ;
- f) Collaborer avec le RPRP et le RAD.

FORMATION DU PERSONNEL DE LA MUNICIPALITÉ EN VUE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

Les activités de formation ou de sensibilisation inclus notamment :

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

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

SONDAGES

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

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

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

ACQUISITION, DÉVELOPPEMENT OU REFORTE D'UN SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE

Avant de procéder à l'acquisition, au développement ou à la refonte des systèmes de gestion des RP, la Municipalité doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

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

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

- a) la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de PRP ;
- b) des mesures de PRP dans tout document relatif au projet, tel qu'un cahier des charges ou un contrat ;
- c) une description des responsabilités des participants au projet en matière de PRP ;
- d) la tenue d'activités de formation sur la PRP pour les participants au projet.

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

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

INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

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

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

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

TRAITEMENT DES PLAINTES

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

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

Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.

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

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

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

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

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

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

SANCTIONS

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

DISPOSITION FINALE

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

12- 108.10.2023 Avis de motion projet de règlement d'amendement (470-2023) modifiant le règlement de zonage numéro 404-2011 et ses amendements afin de permettre et encadrer les logements complémentaires et les unités d'habitation accessoires (UHA);

Monsieur le Conseiller Yannick Charbonneau dépose un avis de motion, voulant qu'il y ait présentation d'un règlement d'urbanisme modifiant le Règlement de zonage 404.2011 afin de modifier plusieurs dispositions et demande une dispense de lecture, une copie du règlement ayant été remise à tous les membres du Conseil.

Le règlement vise les objectifs suivants :

- Permettre et encadrer les logements complémentaires en y ajoutant les dispositions nécessaires;
- Permettre et encadrer les unités d'habitation accessoires (UHA) en y ajoutant les dispositions nécessaires.

**13- 109.10.2023 Adoption projet de règlement d'amendement (470-2023)
modifiant le règlement de zonage numéro 404-2011 et ses
amendements afin de permettre et encadrer les logements
complémentaires et les unités d'habitation accessoires (UHA);**

Préambule

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Stanislas est régie par Le Code Municipal et la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU);

ATTENDU QUE le règlement de zonage de la Municipalité de Saint-Stanislas est entré en vigueur le 20 octobre 2011;

ATTENDU QUE le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Stanislas a le pouvoir, en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A-19.1), d'amender son règlement de zonage;

ATTENDU QUE le Conseil municipal désire favoriser la création de logements sur son territoire;

ATTENDU QUE le Conseil municipal modifie son règlement de zonage afin d'y ajouter les dispositions nécessaires pour l'encadrement des logements complémentaires et des unités d'habitation accessoires (UHA);

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A-19.1);

ATTENDU QU'en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A-19.1), une consultation publique portant sur le projet de règlement sera tenue;

ATTENDU QUE ce projet de règlement contient des dispositions qui pourront faire l'objet d'une demande de la part des personnes intéressées afin qu'un règlement qui la contienne soit soumis à leur approbation conformément à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (c. E-2.2);

ATTENDU QUE conformément aux dispositions applicables de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A-19.1), le présent règlement est soumis à l'examen de sa conformité aux objectifs et au document complémentaire du schéma de la MRC de Maria-Chapdelaine;

EN CONSÉQUENCE :

IL EST PROPOSÉ PAR M. YANNICK CHARBONNEAU;

APPUYÉ;

ET RÉSOLU UNANIMEMENT :

QUE le projet de règlement portant le numéro 470-2023 soit et est adopté tel que déposé auprès de chacun des membres du conseil.

**14- 110.10.2023 Avis de motion projet de règlement d'amendement (471-2023) modifiant
le règlement de zonage numéro 404-2011 afin d'y effectuer une mise à jour de
plusieurs dispositions;**

Monsieur le Conseiller Yannick Charbonneau dépose un avis de motion, voulant qu'il y ait présentation d'un règlement d'urbanisme modifiant le Règlement de zonage 404.2011 afin de modifier plusieurs dispositions et demande une dispense de lecture, une copie du règlement ayant été remise à tous les membres du Conseil.

Le règlement vise les objectifs suivants :

- Mettre à jour et simplifier de multiples définitions incluses à la terminologie;
- Bonifier le règlement en retirant des contradictions et en remplaçant les libellés qui ne sont pas clairs;
- Simplifier l'interprétation de normes similaires en les regroupant au même endroit;

- Mettre à jour certaines dispositions en concordance à la réglementation provinciale, aux règlements de la Sûreté du Québec, ainsi qu'au Schéma d'aménagement de la MRC Maria-Chapdelaine;
- Traiter certains irritants identifiés par la Municipalité qui compliquaient l'application et la compréhension du règlement.

15- 111.10.2023 Adoption du projet de règlement d'amendement (471-2023) modifiant le règlement de zonage numéro 404-2011 afin d'y effectuer une mise à jour de plusieurs dispositions;

Préambule

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Stanislas est régie par le code municipal et la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU);

ATTENDU QUE le règlement de zonage de la Municipalité de Saint-Stanislas est entré en vigueur le 20 octobre 2011;

ATTENDU QUE le Conseil municipal a le pouvoir, en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A-19.1), d'amender son règlement de zonage;

ATTENDU QUE le Conseil municipal désire mettre à jour son règlement de zonage afin de moderniser, clarifier et bonifier plusieurs dispositions et normes applicables;

ATTENDU QUE le Conseil municipal désire faciliter l'interprétation du règlement de zonage et son application par les employés municipaux;

ATTENDU QUE les modifications proposées respectent les orientations et objectifs du plan d'urbanisme en vigueur dans la Municipalité;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A-19.1);

ATTENDU QU'en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A-19.1), une consultation publique portant sur le projet de règlement sera tenue;

ATTENDU QUE ce projet de règlement contient des dispositions qui pourront faire l'objet d'une demande de la part des personnes intéressées afin qu'un règlement qui la contienne soit soumis à leur approbation conformément à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (c. E-2.2);

ATTENDU QUE conformément aux dispositions applicables de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A-19.1), le présent règlement est soumis à l'examen de sa conformité aux objectifs et au document complémentaire du schéma de la MRC de Maria-Chapdelaine;

EN CONSÉQUENCE :

**IL EST PROPOSÉ PAR M. YANNICK CHARBONNEAU;
 APPUYÉ;
 ET RÉSOLU UNANIMEMENT :**

QUE le projet de règlement portant le numéro 471-2023 soit et est adopté tel que déposé auprès de chacun des membres du conseil.

16- 112.10.2023 ADOPTION DU Règlement no : 472.2023 modifiant le règlement no 426-05-2016 décrétant l'imposition d'une taxe aux fins du financement des centres d'urgences 9-1-1.

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Stanislas doit modifier le règlement no : 426-05-2016 concernant le 9-1-1;

EN CONSÉQUENCE :

**IL EST PROPOSÉ PAR MME JOHANE THIBEAULT;
 APPUYÉ;
 ET RÉSOLU UNANIMEMENT :**

Que le conseil décrète ce qui suit :

1. Pour l'application du présent règlement, on entend par :
 - 1 << client >> : une personne qui souscrit un service téléphonique dans un but autre que d'en effectuer de nouveau la fourniture à titre de fournisseur de services de télécommunication ;
 - 2 << service téléphonique >> : un service de télécommunication qui remplit les deux conditions suivantes :

- a) Il permet de composer le 9-1-1 pour joindre directement ou indirectement un centre d'urgence 9-1-1 offrant des services au Québec ;
- b) Il est fourni, sur le territoire de la municipalité locale, par un fournisseur de services de télécommunication.

2. L'article #2 du règlement no 426-05-2016 est remplacé par le suivant :

À compter du 1^{er} janvier 2024 est imposée sur la fourniture d'un service téléphonique une taxe dont le montant est, pour chaque service téléphonique, de 0.52\$ par mois par numéro de téléphone ou, dans le cas d'un service multiligne autre qu'un service Centrex, par ligne d'accès de départ.

3. Le règlement no 426-05-2016 est modifié par l'insertion après l'article X, du suivant :

Le montant de la taxe est indexé, au 1^{er} janvier de chaque année à compter de 2025, selon le taux correspondant à la variation annuelle de l'indice moyen d'ensemble, pour le Québec, des prix à la consommation, sans les boissons alcoolisées, les produits du tabac, les articles pour fumeurs et le cannabis récréatif, pour la période de 12 mois qui se termine le 30 juin de l'année qui précède celle pour laquelle le montant de la taxe doit être indexé.

Ce montant ainsi indexé, est diminué au cent le plus près s'il comprend une fraction de cent inférieure à 0.005\$; il est augmenté au cent le plus près s'il comprend une fraction de cent égale ou supérieure à 0.005\$.

Le résultat de cette indexation correspond au montant publié par le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire dans la partie 1 de la Gazette officielle du Québec, conformément à l'article 2.1 du Règlement encadrant la taxe municipale pour le 9-1-1 (chapitre F-2.1, r. 14).

4. Le présent règlement entre en vigueur à la date de la publication d'un avis à cet effet que le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire fait publier à la Gazette officielle du Québec.

17- 113.10.2023 PROJET GLISSOIRE.

ATTENDU QUE la municipalité a envoyé des demandes de soumission à 3 entrepreneurs, soit Construction Martin Rousseau, Lamellé QC et Dufour construction;

ATTENDU QUE les entrepreneurs devaient nous transmettre leur soumission sous enveloppe cachetée pour le 26 septembre 2023 à 13 h 30 où celles-ci étaient ouvertes;

ATTENDU QUE lors de l'ouverture des soumissions M. le Maire, Mario Biron, Mme Caroline Gagnon D.-G., Mme Cathy Fontaine adj. Adm. Et M. Benjamin Dufour de Dufour Construction étaient présents;

ATTENDU QUE le 26 septembre 2023 à 13 h 30 un seul entrepreneur c'est présenté et a déposé une soumission, soit Dufour Construction;

ATTENDU QUE la soumission de Dufour Construction pour la glissoire était au montant de 76 700\$ plus taxes;

EN CONSÉQUENCE :

**IL EST PROPOSÉ PAR MME NANCY SAVARD;
APPUYÉ;
ET RÉSOLU UNANIMEMENT :**

QUE la Municipalité de Saint-Stanislas approuve la soumission déposée par Dufour Construction au montant de 76 700\$ plus taxes pour la glissoire;

QUE la Municipalité décrète le début des travaux pour le mois de novembre 2023;

QUE le montant pour l'exécution des travaux et les frais d'ingénieurs pour ce projet soit pris dans notre taxe sur l'essence (TECQ);

18- AFFAIRES NOUVELLES

Aucun point à ajouter.

19- PÉRIODE DE QUESTIONS.

Aucune question.
20- 112.10.2022 CLÔTURE DE LA SÉANCE.

Après épuisement des points à l'ordre du jour;

**IL EST PROPOSÉ PAR MME CATHERINE BOLDUC;
APPUYÉ;
ET RÉSOLU UNANIMEMENT;**

Que la séance soit et est levée à 19 H 55.

Adopté à la séance du : 6 novembre 2023

.....Mario Biron, Maire

Je, Mario Biron, 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.

.....Caroline Gagnon, D.-G. et sec.-très.