

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE MAYO, TENUE À MAYO, LE 15 AVRIL 2024, À 19 H 30, SOUS LA PRÉSIDENTE DE M. ROBERT BERTRAND, MAIRE

Sont présents :

Robert Bertrand, Maire
Julie De Grâce, conseillère, siège #1
Tiffany Butler, conseillère, siège #2
Alain Dupuis, conseiller, siège #3
Erin Kane, conseillère, siège #4
Guy Roussel, conseiller, siège #5
Pierre Robineau, conseiller, siège #6
Secrétaire d'assemblée : Lucille Labonté

ORDRE DU JOUR

1. OUVERTURE
2. DEMANDES DU PUBLIC
3. ORDRE DU JOUR
4. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 11 MARS 2024
5. CORESPONDANCE (INFORMATION)
6. TRÉSORIE – APPROBATION DES COMPTES
 - 6.1 AUTORISATION DE PAIEMENT – MARCIL LAVALLÉE – FACT. 114117
 - 6.2 RENOUVELLEMENT DE L'ADHÉSION À L'ADMQ – GREFFIÈRE TRÉSORIÈRE ADJOINTE
 - 6.3 AVIS DE COMPENSATION – MELCCFP – TRAVAUX DE RÉFECTION DU CHEMIN DE LA RIVIÈRE-BLANCHE
7. RAPPORTS
 - 7.1 RAPPORTS DE L'INSPECTEUR
 - 7.2 RAPPORT DU DIRECTEUR DU SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE
 - 7.3 DÉPÔT DU SUIVI BUDGÉTAIRE (ACTIVITÉS DE FONCTIONNEMENT)
8. PROGRAMME D'AIDE À L'ENTRETIEN ROUTIER DU RÉSEAU LOCAL – REDDITION DE COMPTE
9. ACCEPTATION DE L'OFFRE DE SERVICE POUR LE BALAYAGE DES CHEMINS 2024
10. EMBAUCHE D'UN INSPECTEUR EN BÂTIMENTS, ENVIRONNEMENT ET VOIRIE
11. NOMINATION D'UNE PERSONNE DÉSIGNÉE – COORDONNATEUR LOCAL DES COURS D'EAU
12. ADOPTION DU RÈGLEMENT NO. 2024-01 ÉTABLISSANT LES MODALITÉS DE PUBLICATION DES AVIS PUBLICS
13. ADOPTION DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ
14. DÉPÔT ET ACCEPTATION DES SOUMISSIONS – VENTE DE TERRAINS MUNICIPAUX APPEL D'OFFRES 2024-01
15. DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE – LOT : 4 979 804
16. COMITÉ DES COMMUNICATIONS
 - 16.1 CRÉATION D'UNE INFOLETTRE MUNICIPALE

16.2 CRÉATION D'UN COMPTE FACEBOOK OFFICIEL POUR LA
MUNICIPALITÉ DE MAYO

17. VARIA

18. PÉRIODE DE QUESTIONS (SUR LES SUJETS TRAITÉS DURANT LA
SÉANCE)

19. CLÔTURE DE L'ASSEMBLÉE

1. OUVERTURE

Les membres présents à l'ouverture de la séance formant quorum, l'assemblée est déclarée régulièrement constituée par le président.

2. DEMANDES DU PUBLIC

Monsieur François Provost, résident au : 175, chemin des Libellules demande s'il serait possible de faire un don à l'association des résidents du chemin des Libellules. Le maire répond que l'aspect légal de la question sera étudié.

3. ORDRE DU JOUR

2024-04-059

IL EST PROPOSÉ par Guy Roussel, **APPUYÉ** par Julie De Grâce **ET RÉSOLU** : d'adopter l'ordre du jour tel que déposé.

Adoptée à l'unanimité

4. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 11 MARS 2024

2024-04-060

ATTENDU QUE les membres du conseil ont individuellement pris connaissance du procès-verbal de la séance ordinaire du 11 mars 2024;

ATTENDU QUE les membres renoncent à la lecture du procès-verbal;

IL EST PROPOSÉ par Pierre Robineau, **APPUYÉ** par Erin Kane **ET RÉSOLU** : d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 11 mars 2023.

Adoptée à l'unanimité

5. CORESPONDANCE (INFORMATION)

6. TRÉSORIE – APPROBATION DES COMPTES

2024-04-061

ATTENDU QUE le conseil prend connaissance de la liste des comptes payés en vertu de la délégation d'autoriser des dépenses à la directrice générale et greffière-trésorière et au directeur du service de sécurité incendie;

IL EST PROPOSÉ par Julie De Grâce, **APPUYÉ** par Tiffany Butler **ET**

RÉSOLU : d'approuver les listes des comptes et d'autoriser leur paiement.

Chèque numéro 13086 à 13127 : 64 512.19 \$

Paielements en ligne :	18 620.80 \$
Paies :	<u>13 094.27 \$</u>
Grand total :	<u>96 227.26 \$</u>

Adoptée à l'unanimité

6.1 AUTORISATION DE PAIEMENT – MARCIL LAVALLÉE – FACT. 114117

2024-04-062

ATTENDU QUE conformément à la résolution 2023-10-147, le mandat d'audit de l'exercice financier se terminant le 31 décembre 2023 a été octroyé à la firme Marcil Lavallée;

ATTENDU la réception de la facture portant le numéro 114117, de la part de la firme Marcil Lavallée, d'un montant de 12 500\$ plus les taxes applicables, pour l'audit de l'exercice financier 2023;

ATTENDU QUE ces frais ont été pris en considération lors de la préparation et l'adoption du budget municipal 2024;

ATTENDU QUE la directrice générale et greffière-trésorière confirme que les fonds sont disponibles;

IL EST PROPOSÉ par Pierre Robineau, **APPUYÉ** par Guy Roussel **ET RÉSOLU :**

QUE le Conseil autorise le paiement de la facture précitée d'un montant de 12 500\$ plus les taxes applicables :

ET QUE les fonds pour acquitter la dépense soient puisés à même le poste budgétaire prévu à cette fin.

Adoptée à l'unanimité

6.2 RENOUELEMENT DE L'ADHÉSION À L'ADMQ – GREFFIÈRE TRÉSORIÈRE ADJOINTE

2024-04-063

ATTENDU QUE madame Sandra Duchesne a été embauchée au poste de greffière-trésorière adjointe conformément à la résolution 2023-05-064, adopté le 1^{er} mai 2023;

ATTENDU QUE l'association des directeurs municipaux du Québec offre de nombreux services permettant de bénéficier de formations et de soutien professionnels;

IL EST PROPOSÉ par Tiffany Butler, **APPUYÉ** par Guy Roussel, **ET RÉSOLU :**

QUE ce conseil autorise le renouvellement de l'adhésion de madame Sandra Duchesne, greffière-trésorière adjointe, à l'ADMQ pour l'année 2024 au coût de 935.00\$ plus les taxes applicables.

ET QUE les fonds pour acquitter la dépense soient puisés à même le poste budgétaire prévu à cette fin.

Adoptée à l'unanimité

6.3 AVIS DE COMPENSATION – MELCCFP – TRAVAUX DE RÉFECTION DU CHEMIN DE LA RIVIÈRE-BLANCHE

2024-04-064

ATTENDU QUE conformément à la résolution 2022-11-156, un mandat complémentaire entourant la préparation et le dépôt d'une demande d'autorisation au ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs (MELCCFP) pour les travaux de réfection du chemin de la Rivière-Blanche, a été octroyé à la firme AJ Environnement;

ATTENDU QUE le dépôt de la demande d'autorisation ministérielle a été effectué en date du 4 août 2023;

ATTENDU QUE suivant la réception du paiement de 2 020.00\$ exigé en vertu de l'article 22, al. 1 (4) du Règlement sur les frais exigibles relatifs au régime d'autorisation environnemental et d'autres frais, ladite demande a été jugée recevable par le MELCCFP le 7 août 2023, et transférée à la direction régionale pour analyse;

ATTENDU QUE selon l'analyse de la demande d'autorisation par la direction régionale du MELCCFP en Outaouais, le projet de réfection du chemin de la Rivière-Blanche porte atteinte à un milieu humide et hydrique;

ATTENDU QUE l'article 46.0.5 de la Loi sur la qualité de l'environnement permet d'exiger le paiement d'une contribution financière à tout demandeur dont le projet porte atteinte aux milieux humides et hydriques au sens de l'article 46.0.2 de la même loi;

ATTENDU QUE la détermination du montant de la contribution financière est fixée par le Règlement sur la compensation pour l'atteinte aux milieux humides et hydriques (RCAMHH) selon la méthode de calcul présentée à l'article 6 de celui-ci ;

ATTENDU QUE le RCAMHH a été actualisé par le Règlement modifiant principalement le Règlement sur la compensation pour l'atteinte aux milieux humides et hydriques et d'autres dispositions réglementaires qui est entrée en vigueur le 31 décembre 2021.

ATTENDU la réception de la facture H2147 de la part de la direction régionale du MELCCFP, d'un montant de 4 945.08\$, représentant la compensation financière pour atteinte aux milieux humides et hydriques du projet de réfection du chemin de la Rivière-Blanche ;

ATTENDU QUE le paiement de cette compensation est conditionnel à la délivrance de l'autorisation ministérielle et doit être effectué avant le 17 avril 2024;

IL EST PROPOSÉ par Guy Roussel, **APPUYÉ** par Erin Kane **ET RÉSOLU**

QUE le Conseil autorise le paiement de la facture précitée d'un montant de 4 945.08\$:

ET QUE les fonds pour acquitter la dépense soient puisés à même le budget de fonctionnement.

Adoptée à l'unanimité

7. RAPPORTS

7.1 RAPPORTS DE L'INSPECTEUR

Numéro	Adresse	Nature	Zonage
2024-0201	Ch. Burke	Construction	7-F
2024-0301	Ch. Burke	Installation septique	7-F
2024-0302	Ch. Burke	Captage d'eaux	7-F
2024-0303	6 ch. Falardeau	Construction	7-F
2024-0304	6 ch. Falardeau	Captage d'eaux	7-F
2024-0305	6, ch. Falardeau	Installation septique	7-F
2024-0306	420, ch. Rivière-Blanche	Rénovation - renouvellement	14-V
2024-0307	451, chemin Roy	Rénovation	10-Ad
2024-04-05	Ch. Burke	Dérogation mineure	7-F

7.2 RAPPORT DU DIRECTEUR DU SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

Nombre d'intervention	Lieu	Type d'intervention
F-24-03-004	4035 Rte. 315 Mayo	Feux ciel. Ouvert
F-24-03-005	1099 ch., Smallian Mulgrave et Derry	Arbre sur fil en Feu
F-24-03-006	15 ch. Jack Mayo	Alarme incendie
F-24-03-007	3682 Rte.315 Mayo	Feu de Broussailles

7.3 DÉPÔT DU SUIVI BUDGÉTAIRE (ACTIVITÉS DE FONCTIONNEMENT)

8. PROGRAMME D'AIDE À L'ENTRETIEN ROUTIER DU RÉSEAU LOCAL – REDDITION DE COMPTE

2024-04-065

ATTENDU QUE le ministère des Transports a versé une compensation de \$95 717 pour l'entretien du réseau routier local pour l'année civile 2023;

ATTENDU QUE les compensations distribuées à la municipalité visent l'entretien courant et préventif des routes locales 1 et 2 ainsi que les éléments des ponts, situés sur ces routes, dont la responsabilité incombe à la municipalité;

ATTENDU QUE la municipalité a l'obligation d'effectuer une reddition de compte à l'intérieur du rapport financier avant le 15 mai 2024;

IL EST PROPOSÉ par Tiffany Butler, **APPUYÉ** par Julie De Grâce **ET RÉSOLU**

QUE la municipalité de Mayo informe le ministère des Transports de l'utilisation des compensations visant l'entretien courant et préventif des routes locales 1 et 2 ainsi que les éléments des ponts, situés sur ces routes, dont la responsabilité incombe à la municipalité, conformément aux objectifs du Programme d'aide à l'entretien du réseau routier

Adoptée à l'unanimité

9. ACCEPTATION DE L'OFFRE DE SERVICE POUR LE BALAYAGE DES CHEMINS 2024

2024-04-066

ATTENDU QUE la municipalité de Mayo peut en vertu de l'article 936 du Code municipal du Québec conclure des ententes de gré à gré pour des contrats inférieurs à 25 000.00\$;

ATTENDU QUE depuis les dernières années des quantités importantes de sable ont été cumulées sur les accotements du chemin de la Rivière-Blanche ;

ATTENDU QUE le conseil juge nécessaire de faire le ramassage du sable afin d'éviter l'accumulation d'eau pluviale sur la chaussée;

ATTENDU QUE l'offre de service reçu de la compagnie Transport Michel Deschamps & Fils pour le balayage des chemins de la municipalité, fait partie intégrante de la présente;

IL EST PROPOSÉ par Pierre Robineau, **APPUYÉ** par Erin Kane **ET RÉSOLU QUE** le contrat de balayage des chemins pour la saison 2024 soit octroyé à la compagnie Transport Michel Deschamps au montant de 8 303.25\$ plus les taxes applicables.

Adoptée à l'unanimité

10. EMBAUCHE D'UN INSPECTEUR EN BÂTIMENTS, ENVIRONNEMENT ET VOIRIE

2024-04-067

ATTENDU QUE suivant la démission de l'inspecteur en bâtiment et environnement, responsable de la voirie, en décembre 2023, le poste est demeuré vacant;

ATTENDU QUE monsieur Benoit Leclerc a fait part de son intérêt pour le poste d'inspecteur en bâtiments, environnement et voirie, à la directrice générale en date du 25 mars 2024;

ATTENDU QUE les membres du conseil ont rencontré monsieur Benoit Leclerc et pris connaissance de son dossier de candidature;

ATTENDU QUE la municipalité désire offrir un contrat de travail à Monsieur Benoit Leclerc pour occuper les fonctions d'inspecteur en bâtiments, environnement et voirie;

ATTENDU QUE les membres du conseil et monsieur Benoit Leclerc ont tous pris connaissance dudit contrat de travail;

ATTENDU QUE l'inspecteur accepte d'occuper ces fonctions;

IL EST PROPOSÉ par Pierre Robineau, **APPUYÉ** par Erin Kane **ET RÉSOLU**

QUE la municipalité de Mayo procède à l'embauche de monsieur Benoit Leclerc au poste d'inspecteur en bâtiments, environnement et voirie, selon les conditions prescrites au contrat;

ET QUE le maire, monsieur Robert Bertrand et la directrice générale, madame Lucille Labonté, soient autorisés à signer le contrat.

Adoptée à l'unanimité

11. NOMINATION D'UNE PERSONNE DÉSIGNÉE – COORDONNATEUR LOCAL DES COURS D'EAU

2024-04-068

ATTENDU QUE la municipalité de Mayo a adhéré à « l'Entente inter municipale avec les municipalités locales du territoire de la MRC de Papineau concernant l'application des règlements, le recouvrement des créances et la gestion des travaux prévus aux cours d'eau » (résolution de la MRC 2013-01-018 et 2017-02-023);

ATTENDU QU'aux fins de la réalisation des objets de ladite Entente, la municipalité doit nommer un employé qui exerce les pouvoirs de la personne désignée au sens de l'article 105 de la Loi sur les compétences municipales;

ATTENDU QUE la présente résolution abroge et remplace la résolution no. 2023-04-051;

IL EST PROPOSÉ par Guy Roussel, **APPUYÉ** par Julie De Grâce **ET RÉSOLU :**

QUE la municipalité nomme l'inspecteur en bâtiments et environnement, monsieur Benoit Leclerc, à titre de personne désignée au sens :

- De l'article 105 de la Loi sur les compétences municipales;
- De « l'Entente inter municipale avec les municipalités locales du territoire de la MRC de Papineau concernant l'application des règlements, le recouvrement des créances et la gestion des travaux prévus aux cours d'eau » en vigueur;
- Et des règlements de la MRC # 075-2005; # 086-2007 et # 087-2007.

ET QUE :

Une copie de la présente résolution soit acheminée à la MRC de Papineau pour ratification par voie de résolution, tel que prévu à l'article 3 de ladite Entente.

Adoptée à l'unanimité

12. ADOPTION DU RÈGLEMENT NO. 2024-01 ÉTABLISSANT LES MODALITÉS DE PUBLICATION DES AVIS PUBLICS

2024-04-069

ATTENDU QUE le projet de loi 122 visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité a modifié le *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1) afin d'augmenter leur autonomie et leurs pouvoirs ;

ATTENDU QUE l'article 91 du projet de loi 122 a introduit les articles 433.1, 433.2, 433.3 et 433.4 au *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1), lesquels sont entrés en vigueur le 16 juin 2017;

ATTENDU QUE l'article 433.1 du *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1) prévoit que, sous réserve des normes minimales relatives à la publication des avis publics municipaux fixées par le gouvernement, une municipalité peut, par règlement, déterminer les modalités de

publication de ses avis publics. Ces modalités peuvent différer selon le type d'avis, mais le règlement doit prévoir une publication sur Internet;

ATTENDU QUE les journaux, L'info Petite Nation et les 2 Vallées ont tous deux cessé leurs activités et ne distribuent plus aucune publication sur le territoire de la municipalité;

ATTENDU QUE la municipalité de Mayo juge nécessaire d'adopter un règlement établissant les modalités de publication des avis publics;

ATTENDU QUE la publication des avis publics sur Internet est un moyen rapide, efficace et économique pour informer les citoyens du territoire de la municipalité de Mayo;

ATTENDU QUE le présent règlement a été précédé du dépôt d'un avis de motion à la séance du 11 mars 2024 en conformité avec les dispositions de l'article 445 du *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1), que dispense de lecture en a été faite au moment du dépôt de l'avis de motion et que le projet dudit règlement a été dûment accepté pour dépôt à cette même séance;

ATTENDU QUE les élus ont reçu copie du présent règlement dans les délais prescrits, qu'ils confirment en avoir pris connaissance et qu'ils renoncent à sa lecture ;

IL EST PROPOSÉ par Pierre Robineau, **APPUYÉ** par Guy Roussel **ET RÉSOLU**

QUE le règlement portant le numéro 2024-01 soit adopté comme suit :

PROVINCE DE QUÉBEC

MRC DE PAPINEAU

MUNICIPALITÉ DE MAYO

Règlement no. 2024-01

RÈGLEMENT NO. 2024-01 ÉTABLISSANT LES MODALITÉS DE PUBLICATION DES AVIS PUBLICS DE LA MUNICIPALITÉ DE MAYO

Article 1 Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Article 2 Objet

Le présent règlement prévoit les modalités de publications des avis publics de la municipalité de Mayo.

Article 3 Avis publics assujettis

Les avis publics assujettis aux dispositions du présent règlement sont ceux exigés en vertu de toute loi ou règlement régissant la municipalité de Mayo.

Article 4 Mode de publication

À compter de l'entrée en vigueur du présent règlement, les avis publics visés à l'article 3 seront publiés uniquement sur le site internet de la municipalité de Mayo.

Article 5 Autres modes de publication

Malgré l'article 4, la municipalité peut, à sa discrétion, publier également dans un journal diffusé sur le territoire de la municipalité ou par tout autre moyen, tout avis dont elle estime la publication par un autre moyen requis, et ce, en plus de la publication sur le site internet de la municipalité. Dans ce cas, la date de publication de l'avis sur le site internet de la municipalité prévaut sur la date de publication dans le journal ou par tout autre moyen.

Article 6 Appels d'offres publics

Malgré l'article 4, les avis d'appels d'offres publics sont publiés également au moyen du système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ c. C-65.1).

Article 7 Ventes d'immeubles pour défaut de paiement de taxes

Malgré l'article 4, les avis publics concernant la vente des immeubles pour défaut de paiement de taxes seront également publiés dans un journal diffusé sur le territoire de la municipalité.

Article 8 Préséance

Le mode de publication prévu par le présent règlement a préséance sur celui prescrit par les articles 431 à 433 du *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1) ou par toute autre disposition d'une loi générale ou spéciale s'appliquant à la municipalité de Mayo.

Article 9 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi. Conformément à l'article 433.2 du *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1), il peut être modifié, mais ne peut être abrogé.

Adoptée à l'unanimité

13. ADOPTION DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

2024-04-070

ATTENDU QUE la municipalité de Mayo (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 Mayo.

IL EST PROPOSÉ par Pierre Robineau, **APPUYÉ** par Julie De Grâce **ET RÉSOLU**

QUE la politique de confidentialité de la municipalité de Mayo soit adoptée comme suit :

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 Mayo;

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 confidentialité : 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 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

CONFIDENTIALITÉ

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.

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

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*.

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.

CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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*.

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.

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.

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.

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 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 ou d'un lien externe provenant du site internet, afin de bénéficier de tout service prodigué par la Municipalité ou d'un partenaire, en suivant les indications à l'endroit prévu aux fins de signifier son refus ;
- Lors de son inscription à l'infolettre, elle pourra choisir de ne pas s'abonner en refusant la présente politique de confidentialité ou pourra se désabonner à tout moment en suivant les indications à l'endroit prévu à la fin de l'infolettre reçu électroniquement.

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.

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.

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

DROITS D'ACCÈS

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* ;

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 ;

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 h à 16 h du mardi au jeudi et le vendredi de 8 h à 12 h, 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 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 ;

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.

DROIT DE RECTIFICATION

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* ;

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 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.

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 RPRP de la Municipalité.

Le RPRP 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 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.

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.

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.

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*.

CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

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

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.

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 RP en faveur d'un tiers à l'externe de la Municipalité.

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.

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 soit 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 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.

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.

RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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 :

Par courriel au dg@mayo.ca;

Par téléphone au 819 986-3199 poste 3;

Ou en personne au 20 chemin McAlendin, Mayo.

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 de confidentialité de la municipalité de MAYO 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.

Adoptée à l'unanimité

14. DÉPÔT ET ACCEPTATION DES SOUMISSIONS – VENTE DE TERRAINS MUNICIPAUX

APPEL D'OFFRES 2024-01

2024-04-071

ATTENDU QUE conformément à la résolution no. 2024-02-035, la directrice générale et greffière-trésorière a procédé à un appel d'offres publiques en date du 14 février 2024, pour la vente des terrains situés au :

- 10 chemin Lalonde

- 20 chemin Lalonde
- 201, chemin McDonnell

ATTENDU QUE la réception des soumissions et l'ouverture de celles-ci a eu lieu le 29 mars 2024 à 10h05 en présence de la directrice générale et greffière-trésorière, Lucille Labonté, du maire, monsieur Robert Bertrand, de monsieur Benoit Leclerc, citoyen (témoin) et de monsieur Daniel Bertrand, citoyen (témoin);

ATTENDU QUE le résultat de l'ouverture des soumissions reçu est le suivant :

Soumissionnaire	Adresse du terrain	Montant incluant les taxes
Véronique Viau	201, ch. McDonnell	2 025\$
Rock Gravel-Cloutier	10, ch Lalonde	25 200\$
Rock Gravel-Cloutier	20, ch. Lalonde	5 000\$

ATTENDU QUE la valeur taxable au rôle d'évaluation municipale de la propriété située au 201 chemin McDonnell est actuellement de 43 000\$;

ATTENDU QUE la valeur taxable au rôle d'évaluation municipale de la propriété située au 10, chemin Lalonde est actuellement de 82 800\$;

ATTENDU QUE la valeur taxable au rôle d'évaluation municipale de la propriété située au 20, chemin Lalonde est actuellement de 16 700\$;

ATTENDU QUE le conseil ne considère aucune des offres reçues comme étant juste et raisonnable;

ATTENDU la réception d'une seule soumission par terrain lors de l'ouverture de l'appel d'offres en date du 29 mars 2024 à 10h05;

IL EST PROPOSÉ par Julie De Grâce, **APPUYÉ** par Erin Kane **ET RÉSOLU** :

QUE le conseil refuse toutes les soumissions reçues lors du processus d'appel d'offres 2024-01;

ET QUE le conseil autorise la directrice générale a entreprend des négociations avec chacun des soumissionnaires afin d'obtenir un prix plus raisonnable pour la vente des terrains.

Adoptée à l'unanimité

15. DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE – LOT : 4 979 804

2024-04-072

ATTENDU QUE les propriétaires du lot 4 979 804 m. Timothy Murphy a déposé une demande de dérogation mineure en date du 12 mars 2024;

ATTENDU QU' un avis de dérogation mineur a été publié conformément à l'article 145.6 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme par la directrice générale, madame Lucille Labonté;

ATTENDU QUE le propriétaire veut implanter un bâtiment complémentaire utilisé à des fins agricoles en zone agricole sans bâtiment principal;

ATTENDU QUE l'article 39 de règlement de zonage 2016-03 précise que « les bâtiments complémentaires ne sont autorisés que s'ils accompagnent un bâtiment principal existant sur le même lot »;

ATTENDU QUE l'entreposage d'outils agricoles constitue une activité agricole au sens de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (LPTAA, P-41.1) et que la LPTAA prévaut sur toute disposition inconciliable d'un règlement municipal (i.e. une disposition dont l'application aurait pour effet d'empêcher une activité agricole en zone agricole) (art. 98);

ATTENDU QUE la demande de permis de construction du bâtiment complémentaire à vocation agricole respecte l'ensemble des autres dispositions applicables des règlements d'urbanisme de la municipalité;

ATTENDU QUE suite à l'analyse du dossier par le comité consultatif d'urbanisme (CCU) lors d'une rencontre tenue le 8 avril 2024, les membres du CCU recommandent unanimement au conseil d'accepter la dérogation mineure;

IL EST PROPOSÉ par Tiffany Butler, **APPUYÉ** par Pierre Robineau **ET RÉSOLU** :

QUE la demande de dérogation mineure soit acceptée tel que recommandé par le CCU.

Adoptée à l'unanimité

16. COMITÉ DES COMMUNICATIONS

16.1 CRÉATION D'UNE INFOLETTRE MUNICIPALE

2024-04-073

ATTENDU QUE la municipalité de Mayo désire optimiser les communications avec ses citoyens;

ATTENDU QUE le comité des communications recommande au conseil la création d'une version numérique du Mayolois;

ATTENDU QUE le conseil considère que la publication d'une version numérique du Mayolois sous forme d'infolettre locale est un moyen rapide, efficace et économique pour informer les citoyens de son territoire;

ATTENDU QUE des copies papier du Mayolois seront mises à la disposition des citoyens qui en feront la demande.

IL EST PROPOSÉ par Tiffany Butler, **APPUYÉ** par Erin Kane **ET RÉSOLU** :

QUE la version actuelle du Mayolois soit révisée afin d'être produite de façon numérique et publiée sous forme d'infolettre municipale;

Adoptée à l'unanimité

16.2 CRÉATION D'UN COMPTE FACEBOOK OFFICIEL POUR LA MUNICIPALITÉ DE MAYO

2024-04-074

ATTENDU QUE la municipalité de Mayo désire optimiser les communications avec ses citoyens;

ATTENDU QUE le comité des communications recommande au conseil la création d'un compte Facebook officiel pour la municipalité de Mayo;

ATTENDU QUE le conseil considère que la publication sur Facebook permet un partage plus rapide et efficace de l'information aux citoyens;

IL EST PROPOSÉ par Julie De Grâce, **APPUYÉ** par Guy Roussel **ET RÉSOLU :**

QUE la municipalité de Mayo procède à la création d'un compte Facebook officiel;

Adoptée à l'unanimité

17. VARIA

18. PÉRIODE DE QUESTIONS (SUR LES SUJETS TRAITÉS DURANT LA SÉANCE)

19. CLÔTURE DE L'ASSEMBLÉE

2024-04-075

L'ordre du jour étant épuisé, **IL EST PROPOSÉ** par Guy Roussel, **APPUYÉ** par Julie De Grâce **QUE** la séance soit levée.

20 h 30

Adoptée à l'unanimité

MUNICIPALITÉ DE MAYO

Je soussignée, Lucille Labonté directrice générale et greffière-trésorière atteste qu'il y a des fonds disponibles pour lesquelles les dépenses ont été projetées et dépensées.

Par
Lucille Labonté, directrice générale et greffière-trésorière

Je, Robert Bertrand maire, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à ma signature pour toutes les résolutions qu'il contient afin de rencontrer les exigences de l'article 142 (2) du Code municipal du Québec.

Par
Robert Bertrand, maire