

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ D'EGAN-SUD**

Le conseil de la municipalité de Egan-Sud siège en séance ordinaire, ce mardi 10 octobre 2023 et à laquelle étaient présents les conseillers suivants: Le maire, M. Neil Gagnon et les conseillers M. Patrick Feeny, M. Gilles Patry, M. Pierre Laramée, M. Jean-René Martin et M. Yvan St-Amour. Le conseiller M. Jeannot Émond a motivé son absence. Les membres du conseil forment quorum sous la présidence du maire Monsieur Neil Gagnon.

Madame Mariette Rochon, directrice générale et greffière-trésorière, fait fonction de secrétaire de la séance.

2023-10-R6199 Ouverture de la séance ordinaire du 10 octobre 2023

Il est proposé par le conseiller M. Jean-René Martin, appuyé par le conseiller M. Yvan St-Amour et résolu à l'unanimité des conseillers présents que la présente séance soit ouverte.

Adoptée.

2023-10-R6200 Adoption de l'ordre du jour.

Il est proposé par le conseiller M. Pierre Laramée, appuyé par le conseiller M. Patrick Feeny et résolu à l'unanimité des conseillers présents que l'ordre du jour soit accepté tel que proposé, qu'il demeure ouvert et que les points suivants soient ajoutés :

Ordre du jour

1. Ouverture de la séance
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 5 septembre 2023
4. Période de questions

Administration générale

- 100.1 Séance du conseil – Décembre 2023 – Avis public
- 100.2 Ville de Gracefield – Campagne de financement Clinique Santé
- 100.3 ADMQ – Colloque de zone – 19 octobre 2023
- 100.4 Adoption de la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité de Egan-Sud
- 100.5 Cercle des fermières Maniwaki – Demande de don pour fonds de roulement
- 100.6 Avis de motion et projet de règlement 2023-025 permis et certificats – amendes
- 100.7 Avis de motion et projet de règlement 2023-026 règlement de zonage - amendes

Conseil municipal

- 110.1 MRCVG – Adoption rapport Voir et faire autrement
- 110.2 Municipalité de Grand-Remous – Maintien de la centrale de rendez-vous à l'Hôpital de Maniwaki
- 110.3 MRCVG – Ajustement quote-part 2023
- 110.4 MRCVG – Demande rénovation salle de spectacle de la Vallée-de-la-Gatineau
- 110.5 Souper de Noël des membres du conseil et employés

110.6 Party de Noël des enfants

Gestion financière et administrative

130.1 Présentation des dépenses payées, à payer et salaires au 30 septembre 2023

Sécurité publique

200.1 Fonds régions et ruralité – Compresseur à air respirable pour les services incendies

Voirie

300.1 Programme d'aide à la voirie locale – Chemin Montcerf
42 000\$

300.2 Étude géotechnique – Terrain Madame Elaine Carroll

300.3 Service ADL – Soumission marquage stationnement

Environnement

Aménagement et urbanisme

Loisirs, Culture et bibliothèque

700.1 Loisir Sport Outaouais – Invitation 25 ans de Loisir sport Outaouais

Correspondance officielle reçues

800.1 MRCVG – Le compostage et les autres matières résiduelles

Varia

Période de questions

Levée de la séance

Adoptée.

2023-10-R6201 Adoption du procès-verbal séance ordinaire du 5 septembre 2023

Il est proposé par le maire suppléant M. Jean-René Martin, appuyé par le conseiller Patrick Feeny et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le procès-verbal de la séance ordinaire du 5 septembre soit adopté.

Adoptée.

PÉRIODE DE QUESTION

Aucune personne en public. Aucune demande

2023-109-R6202 Changement de date pour séance du mois de décembre 2023

Il est proposé par le conseiller M. Yvan St-Amour, appuyé par le conseiller M. Pierre Laramée et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le conseil accepte de changer la date de la séance ordinaire du mois de décembre prévue le 5 décembre pour le mardi 12 décembre à 19h00. Un avis public à cet effet sera déposé sur le site de la Municipalité.

Adoptée.

2023-10-R6203 Colloque de zone A.D.M.Q.

Il est proposé par le conseiller M. Pierre Laramée, appuyé par le conseiller M. Jean-René Martin et résolu à l'unanimité des conseillers présents que la directrice générale soit autorisée à participer au Colloque de zone organisé par l'A.D.M.Q. zone Outaouais qui se tiendra à Gatineau le jeudi 19 octobre prochain.

Adoptée.

ANNOTATION NO : 1

Le conseiller M. Gilles Patry arrive à la séance à 19h10

2023-10-R6204 Adoption d'une politique administrative concernant les règles de Gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité de Egan-Sud

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

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

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

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

EN CONSÉQUENCE Il est proposé par le conseiller M. Patrick Feeny, appuyé par le conseiller M. Pierre Laramée et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le conseil décrète ce qui 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 Egan-Sud;

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.

Fichier de renseignements personnels

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

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

- 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 veiller à ce que les employés du service obtiennent tout consentement requis de tout individu aux fins de collecter, détenir ou transférer à des tiers le cas échéant. Le responsable doit veiller à la conservation et au classement des consentements recueillis de manière que ceux-ci puissent être facilement retracés.

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 :

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

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

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 refonte d'un système d'information ou de prestation électronique

Avant de procéder à l'acquisition, au développement ou à la refonte des systèmes de gestion des 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.

M. Neil Gagnon
Maire

Mme Mariette Rochon
Directrice générale
Greffière trésorière

Adoption de la politique : 10 octobre 2023

Adoptée.

2023-10-R6205 Don au cercle des fermière – Maniwaki

Il est proposé par le conseiller M. Jean-René Martin, appuyé par le conseiller M. Pierre Laramée et résolu à l'unanimité des conseillers présents que les membres du conseil acceptent de faire un don au Cercle des Fermières de Maniwaki dans la recherche de don pour leur budget de fonctionnement. Ce don proviendra de leur budget discrétionnaire pour un total de 140\$.

Adoptée.

AVIS DE MOTION

Avis de motion est par la présente donné par le conseiller M. Pierre Laramée à l'effet que lors d'une séance subséquente, le règlement numéro 2023-025 intitulé : Règlement modifiant le chapitre XII du règlement R-04-93 (Règlement régissant l'émission des permis et certificats) relativement aux amendes.

AVIS DE MOTION

Avis de motion est par la présente donné par le conseiller M. Jean-René Martin à l'effet que lors d'une séance subséquente, le règlement numéro 2023-026 intitulé : Règlement modifiant le chapitre III du règlement R-04-93 (Règlement de zonage) relativement aux amendes.

2023-10-R6206 Adoption du rapport « VOIR ET FAIRE AUTREMENT » de la MRC Vallée-de-la-Gatineau

Considérant que le conseil de la MRC VG travaille depuis plus de 4 ans pour l'amélioration des services de *Services Québec* sur son territoire;

Considérant n'avoir fait aucun gain depuis et de constater, année après année, une dégradation alarmante des services;

Considérant l'importance vitale, stratégique et déterminante dans la prestation de services de proximité, de bonne qualité et en quantité suffisante pour l'ensemble de ses citoyens et le développement social et économique de notre territoire;

Considérant la responsabilité première de *Services Québec* dans l'offre de services - aide à l'emploi, aide aux entreprises, aide et solidarité sociale;

Considérant les sommes cumulées et colossales (plus de 2M) retournées à Québec au cours des dernières années par *Services Québec Outaouais*;

Considérant notre grande détermination, nous mettons aujourd'hui *Services Québec* de Maniwaki en défaut, sa structure, sa prestation de services et son approche;

Considérant que le gouvernement du Québec se définit comme un « gouvernement des régions », on l'exhorte de « **VOIR ET FAIRE AUTREMENT** » pour la MRC Vallée-de-la-Gatineau en obligeant le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale et autres ministères, si concernés, à mettre en place ce plan d'action mûrement réfléchi et qui a toutes les raisons de nous assurer un avenir meilleur, il s'agit de :

- Obtenir **une attention particulière** afin de faire de la MRC Vallée-de-la-Gatineau un territoire d'expérimentation pour démontrer qu'il est possible de « **VOIR ET DE FAIRE AUTREMENT** » en termes de services publics d'emplois.
- Mettre en place une structure de concertation et de gouvernance territoriale : le Conseil territorial des partenaires du marché du travail (CTPMT) de la Vallée-de-la-Gatineau.
- Accorder un budget de base et un réinvestissement :

Considérant que le budget nécessaire pour embaucher trois ressources humaines supplémentaires et sur place à *Services Québec* de Maniwaki, soit un gestionnaire (déjà à mi-temps) et deux agents, et pour réaménager l'espace client. Pour le gouvernement, il s'agit d'un investissement d'au plus **250 000\$**. Une bonne partie de cette somme est déjà prévue dans le cadre de transfert des fonctionnaires vers les régions. L'investissement nouveau de Québec est pratiquement nul.

- Les organismes partenaires locaux de *Services Québec* sont indexés chaque année. Les ententes d'achat de services sont triennales ou quinquennales. Les budgets non utilisés sont réinvestis localement.
- Créer un Fonds doté d'une somme de **500 000 \$** par année, soit la modique somme de 25 \$ par citoyen et le confier au CTPMT pour être en mesure de faire des investissements supplémentaires et alternatifs à *Services Québec* en termes de projets et d'initiatives.

- Participer au déploiement d'un G20 québécois qui regroupe des MRC les plus dévitalisées avec l'ambition d'obtenir un meilleur appui du gouvernement québécois et un statut particulier pour leur développement social et économique.

En conséquence, il est proposé par le conseiller M. Yvan St-Amour, appuyé par le conseiller M. Jean-René Martin et résolu à l'unanimité des conseillers présents, que le conseil municipal d'Egan-Sud appuie le rapport « **VOIR ET FAIRE AUTREMENT** » de la MRC de La

Adoptée.

2023-10-R6207 Maintien de la Centrale de rendez-vous à l'Hôpital de Maniwaki

CONSIDÉRANT l'implication de la MRCVG dans le secteur de la santé sur son territoire depuis plusieurs années, afin que ce service de proximité réponde aux besoins réels de sa population ;

CONSIDÉRANT l'entérinement de plusieurs résolutions du Conseil de la MRC qui démontrent la volonté politique de développement et d'évolution de cette priorité territoriale primordiale ;

CONSIDÉRANT que le Conseil de la MRCVG a été informé de certaines modifications en lien avec le transfert de la centrale de rendez-vous située à l'hôpital de Maniwaki vers le CLSC de Maniwaki et que cette modification affectera directement le service de première ligne lors de la prise de rendez-vous;

CONSIDÉRANT que le territoire de la Vallée-de-la-Gatineau dessert en majorité une clientèle vulnérable, vieillissante et défavorisée;

CONSIDÉRANT que plus de soixante pour cent (60%) de la population du territoire est généralement peu scolarisée et défavorisée économiquement ;

CONSIDÉRANT le Rapport d'observation portant sur le Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Outaouais pour la région de la Vallée-de-la-Gatineau effectué par Monsieur Sylvain Gagnon en janvier 2019, et que ce dernier mentionne à la recommandation 5 qu'il est primordial d'élaborer un plan de consolidation et de développement des services de proximité et que les différentes entrevues réalisées auprès d'usagers et de partenaires locaux ont clairement mis en lumière les difficultés d'accès aux services de proximité, particulièrement ceux dits de première ligne;

CONSIDÉRANT que cette modification représente une décision de fonctionnement qui peut sembler efficace dans différentes régions administratives du Québec, mais qu'aucune prise de considération des besoins territoriaux n'a été effectuée lors de cette modification ;

CONSIDÉRANT l'efficacité du service actuel qui répond aux besoins ainsi qu'aux réalités territoriales de la population de la Vallée-de-la-Gatineau ;

CONSIDÉRANT le rôle d'accompagnement aux bénéficiaires vers les différents services à l'intérieur du centre hospitalier par les intervenants de ce service;

CONSIDÉRANT l'aide apportée aux intervenants en radiologie, laboratoire, réadaptation et autres services créant ainsi une économie de temps;

CONSIDÉRANT que la dispense de ce service permet aux intervenants de vaquer pleinement à leurs occupations plutôt que de se consacrer à des tâches cléricales et administratives;

CONSIDÉRANT que le service en place a fait ses preuves et témoigne d'une efficacité;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller M. Pierre Laramée, appuyé par le conseiller M. Gilles Patry, et résolu à l'unanimité des conseillers présents de demander au Directeur du Réseau Local en Santé de la Vallée-de-la-Gatineau ainsi qu'au Président Directeur Général du CISSSO de maintenir le fonctionnement actuel du service de proximité de la centrale de prise de rendez-vous à l'Hôpital de Maniwaki.

Adoptée.

2023-10-R6208 Résolution d'appui à la MRCVG – Responsabilité de restructuration et rénovation de la salle de spectacle de la Vallée-de-la-Gatineau

CONSIDÉRANT la résolution 2023-R-AG112 adoptée au conseil de la MRC le 18 avril 2023 quant aux poursuites des démarches en vue d'une fusion potentielle pour diffusion culturelle au sein de la MRCVG;

CONSIDÉRANT le processus de mise à jour quant à la salle de spectacle de la Vallée-de-la-Gatineau;

CONSIDÉRANT que la MRC mandate le centre de services scolaire des Hauts-de-Bois de l'Outaouais comme maître d'œuvre du projet de restructuration et rénovation de la salle de spectacle, située à la cité étudiante de la Haute-Gatineau;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller M. Pierre Laramée, appuyé par le conseiller M. Yvan St-Amour et résolu à l'unanimité des conseillers présents que la municipalité d'Egan-Sud appuie le Conseil de la MRC dans sa demande au ministre Lacombe d'accepter le changement de responsabilité afin que le centre de services scolaire des Hauts-de-Bois de l'Outaouais poursuivre les démarches quant à la restructuration et la rénovation de la salle de spectacle de la Vallée-de-la-Gatineau.

Adoptée.

ANNOTATION NO : 1

Note au procès-verbal à l'effet que le souper de Noël des membres du conseil ainsi que les employés aura lieu le vendredi 8 décembre 2023 au Bistro du Château Logue.

ANNOTATION NO : 2

Note au procès-verbal à l'effet que le Noël des enfants de la municipalité aura lieu le jeudi 14 décembre 2023 à la Salle de Quilles d'Egan-Sud.

2023-10-R6209 Acceptation soumission Climatisation Maniwaki

ATTENDU QUE la salle communautaire est presque prête à recevoir ses premiers locataires;

ATTENDU QUE nous avons besoin de finaliser quelques travaux avant l'ouverture officiel;

ATTENDU QUE ces travaux consistent à installer un robinet mural ainsi qu'une cuve de vadrouille et que ces travaux sont estimés à 4 923.98\$;

EN CONSÉQUENCE il est proposé par le conseiller M. Yvan St-Amour, appuyé par le conseiller M. Jean-René Martin et résolu à l'unanimité des conseillers présents, que le conseil accepte la soumission faite par Climatisation Maniwaki pour l'installation d'une cuve de vadrouille, un robinet et tout le matériel et main d'œuvre nécessaires pour ces travaux au coût de 4 923.98\$. Il est aussi résolu que cette dépense soit prise à même le surplus accumulé.

Adoptée.

2023-10-R6210 Adoption des dépenses payées et à payer et salaires au 30 septembre 2023

Il est proposé par le conseiller M. Pierre Laramée, appuyé par le conseiller M. Patrick Feeny et résolu à l'unanimité des conseillers présents que les dépenses suivantes soient payées :

Les dépenses payés 30-09-2023 au montant de	2 711.50\$
Les dépenses à payer 30-09-2023 au montant de	40 638.25\$
Les salaires payés au 30-09-2023 au montant de	10 115.62\$

Adoptée.

2023-10-R6211 Fonds régions et ruralité - Volet 4 Soutien à la coopération intermunicipale – Compresseur à air respirable pour les services des incendies

ATTENDU QUE la municipalité a pris connaissance du Guide à l'intention des organismes concernant le volet 4 – Soutien à la coopération intermunicipales du Fonds régions et ruralité;

ATTENDU QUE les municipalités d'Aumond, Blue Sea, Bouchette, Cayamant, Déléage, Denholm, Gracefield, Kazabazua, Lac Ste-Marie, Low, Sainte-Thérèse-de-la-Gatineau désirent présenter un projet d'acquisition d'un compresseur à air respirable pour les services des incendies dans le cadre de l'aide financière;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller M. Jean-René Martin appuyé par le conseiller M. Gilles Patry et résolu à l'unanimité des conseillers présents que la présente résolution soit adoptée et qu'elle statue et décrète ce qui suit :

- Le conseil de Egan-Sud s'engage à participer au projet d'acquisition d'un compresseur à air respirable pour les services des incendies;
- Le conseil autorise le dépôt du projet dans le cadre du volet 4 – Soutien à la coopération intermunicipales du Fonds régions et ruralité
- Le conseil nomme la Municipalité du Canton de Low organisme responsable du projet.

Adoptée.

2023-10-R6212 Résolution d'adoption du règlement modifiant le règlement décrétant l'imposition d'une taxe aux fins du financement des centres d'urgence 911

CONSIDÉRANT QUE la *Loi sur la sécurité civile* prévoit que toute municipalité locale, à l'exception d'un village nordique, doit s'assurer des services d'un centre d'urgence 9-1-1 afin de répondre aux appels d'urgence sur son territoire;

CONSIDÉRANT QUE la taxe municipale pour le 9-1-1 est l'une des sources de financement permettant aux municipalités d'assurer leur financement;

CONSIDÉRANT QUE le 28 septembre 2023 est entré en vigueur le *Règlement modifiant le Règlement encadrant la taxe municipale pour le 9-1-1* édicté par le gouvernement ayant pour effet de :

- Rehausser le montant de la taxe municipale pour le 9-1-1 à 0,52 \$ par mois, par numéro de téléphone, à compter du 1^{er} janvier 2024;
- Mettre en place un mécanisme d'indexation annuelle du montant de la taxe, qui sera applicable au 1^{er} janvier de chaque année à compter de 2025;

CONSIDÉRANT QUE toute modification au Règlement encadrant la taxe municipale pour le 9-1-1 nécessite que les municipalités ajustent leur règlement, conformément à l'article 244.70 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (LFM);

CONSIDÉRANT QUE l'article 244.69 de la LFM stipule que l'adoption d'un tel règlement n'a pas à être précédée d'un avis de motion et d'un projet de règlement;

EN CONSÉQUENCE il est proposé par le conseiller M. Pierre Laramée, appuyé par le conseiller M. Gilles Patry et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents:

QUE le conseil de la municipalité de Egan-Sud adopte le Règlement N°2023-027 modifiant le règlement N° 2016-024;

QUE le présent règlement soit conservé au livre des règlements de la Municipalité de Egan-Sud.

M. Neil Gagnon
Maire

Mariette Rochon
Directrice générale
Greffière trésorière

2023-10-R6213 Programme d'aide à la voirie locale

ATTENDU QUE la municipalité d'Egan-Sud a reçu la confirmation d'une aide financière de 42 000\$ provenant du Programme d'aide à la voirie locale, volet PPA-Circonscription électorale de Gatineau ;

EN CONSÉQUENCE il est proposé par le conseiller M. Pierre Laramée, appuyé par le conseiller M. Yvan St-Amour et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le conseil demande de faire du rechargement, fossés et si nécessaires changer des ponceaux sur le chemin Montcerf.

Adoptée.

223-10-R6214 Relocalisation du Chemin Montcerf

ATTENDU QUE pour la relocalisation du chemin Montcerf, la municipalité devra faire l'acquisition d'une partie d'un terrain de Madame Elaine Carroll ;

ATTENDU QUE nous devons procéder à une étude géotechnique afin de s'assurer qu'il est techniquement et économiquement possible de relocaliser cette partie du chemin ;

ATTENDU QUE Mme Carroll a demandé au conseil une compensation au montant de 30 000\$ pour sa partie de terrain ;

EN CONSÉQUENCE il est proposé par le conseiller M. Pierre Laramée, appuyé par le conseiller M. Patrick Feeny et résolu à l'unanimité des conseillers présents qu'une offre de 15 000\$ soit proposé à Madame Carroll, pour l'acquisition du partie de son terrain, nécessaire pour relocaliser la route, seulement s'il est techniquement et économiquement possible de relocaliser cette partie du chemin.

Adoptée.

2023-10-R6215 Soumission pour marquage du stationnement bureau

Il est proposé par le conseiller M. Pierre Laramée, appuyé par le conseiller M. Yvan St-Amour et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le conseil accepte la soumission de Services ADL pour le marquage de lignes de stationnement au montant de 420.00\$ plus taxes. Il est aussi résolu que cette somme soit intégrée au programme PRABAM du MAMH.

Adoptée.

2023-10-R6216 Programme de ski alpin au Mont Ste-Marie

Il est proposé par le conseiller M. Pierre Laramée, appuyé par le conseiller M. Jean-René Martin et résolu à l'unanimité des conseillers présents que la municipalité d'Egan-Sud participera cette année encore au Programme de ski alpin au Mont Ste-Marie. Il est aussi résolu que la municipalité remboursera 75\$ soit la moitié du coût du transport pour les jeunes qui s'inscriront.

Adoptée.

2023-10-R6217 Levée de la séance

L'ordre du jour étant épuisé, il est proposé par le conseiller M. Jean-René Martin, appuyé par le conseiller M. Gilles Patry et résolu à l'unanimité des conseillers présents que la présente séance soit levée. Il est 20 heures.

Adoptée.

M. Neil Gagnon
Maire

Mme Mariette Rochon
Directrice générale
Greffière-trésorière

