

**PROCÈS-VERBAL
SÉANCE RÉGULIÈRE DU 6 NOVEMBRE 2023**

Le Lundi 3 novembre 2023 s'est tenu au bureau municipal de Sainte-Jeanne-d'Arc, la séance régulière du conseil sous la présidence de madame Denise Lamontagne, mairesse.

Étaient présents, monsieur Pierre Boudreault, monsieur Michel Chiasson, monsieur Rogatien Boulianne et monsieur Berthold Allard.

Étaient Absents, madame Anny-Pier Routhier et monsieur Gaétan Gauthier.

Était également présent monsieur Sébastien Desrosiers, directeur général.

23.11.122 LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par M. Michel Chiasson, et accepté à l'unanimité, d'adopter l'ordre du jour tel que présenté et qu'il y ait possibilité d'y inscrire de nouveaux items jusqu'à épuisement de l'ordre du jour.

**23.11.123 LECTURE ET ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA
SÉANCE RÉGULIÈRE DU 3 OCTOBRE 2023**

Il est proposé par M. Pierre Boudreault d'exempter le conseil de lecture du procès-verbal de la séance régulière du 11 septembre 2023 et de l'accepter tel quel.

Accepté à l'unanimité.

23.11.124 LISTE DES COMPTES – LISTE NO 9 – SEPTEMBRE 2023

Il est proposé par M. Michel Chiasson

D'accepter la liste de comptes numéro 10, octobre 2023, au montant total de 123 244.37\$, démontrant une liste des comptes payés au montant de 26 008.28\$, une liste des salaires payés au montant de 18 956.73\$, une liste des comptes à payer au montant de 78 279.36\$ et d'autoriser la greffière-trésorière adjointe à payer les comptes.

Adopté à l'unanimité.

23.11.125 CORRESPONDANCE

Aucune correspondance ce mois-ci.

23.11.126 ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 249-2023

Modifiant le règlement 111-98 concernant la délégation au greffier-trésorier du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats (Art. 961.1 du Code municipal).

ATTENDU QU'il y a lieu, pour le bon fonctionnement de la Municipalité de Sainte-Jeanne-d'Arc, de déléguer au greffier-trésorier le pouvoir d'autoriser certaines dépenses et de passer des contrats;

ATTENDU QUE le règlement 111-98 a été adopté le 2 mars 1998 et qu'il nécessite une mise à niveau des paramètres financiers;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par M. Pierre Boudreault

Et appuyé unanimement :

QU'un règlement portant le numéro 249-2023 soit et est adopté et qu'il soit et est statué et décrété par ce règlement, ce qui suit :

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement à toutes fins que de droit.

2. MODIFICATIONS

Le montant indiqué au point 1.3.1 doit être remplacé par 2 600\$

Le montant indiqué au point 1.3.2 doit être remplacé par 875\$

Le montant indiqué au point 2.3.3 doit être remplacé par 1 750\$

Le montant indiqué au point 3.3.1 doit être remplacé par 875\$

Le montant indiqué au point 3.3.2 doit être remplacé par 3500\$

Le montant indiqué au point 4.3 doit être remplacé par 3125\$

Le montant indiqué au point 5.3 doit être remplacé par 875\$

Le montant indiqué au point 6.3.1 doit être remplacé par 3500\$

Le montant indiqué au point 6.3.2 doit être remplacé par 875\$

Le montant indiqué à l'article 9 doit être remplacé par 875\$

**23.11.127 AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT
D'EMPRUNT #251-2023**

Concernant le financement de la réfection de la rue François-Bilodeau.

ATTENDU QUE la réfection de la rue François Bilodeau était prévue au budget de 2023 entériné le 19 décembre 2022.

ATTENDU QU'un montant 100 000\$ était prévu au budget dont 10 000\$ provenant du fond d'administration.

CONSIDÉRANT QUE Le montant des travaux s'élève à 104 329.22\$.

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par M. Berthold Allard.

Et appuyé unanimement :

QU'un projet de règlement d'emprunt pour un montant de 94 239.22\$ portant le numéro 251-2023 soit déposé et entre en vigueur conformément à la loi à la prochaine séance régulière du conseil.

**23.11.128 ADOPTION DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA
MUNICIPALITÉ DE STE-JEANNE-D'ARC**

Il est proposé par M. Rogatien Boulianne

Et appuyé unanimement ce qui suit:

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

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

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

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

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

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

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1. DÉFINITIONS

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

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

Conseil : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Jeanne-d'Arc;

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

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

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

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

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

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

PRP : Désigne la protection des renseignements personnels ;

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

Renseignement personnel (ou RP) sensible : Désigne tout renseignement personnel qui suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie

privée de tout individu, notamment en raison du préjudice potentiel à la personne en cas d'incident de confidentialité, comme l'information financière, les informations médicales, les données biométriques, le numéro d'assurance sociale, le numéro de permis de conduire ou l'orientation sexuelle ;

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

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

2. OBJECTIFS

La Politique de confidentialité vise les objectifs suivants :

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

CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

3. CONFIDENTIALITÉ

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

4. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES

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

5. CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 5.1. La Municipalité ne procède pas à la collecte et à la conservation de tout RP sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.
- 5.2. Est entendu que le consentement est donné à des **fins spécifiques**, pour une **durée nécessaire** à la réalisation des fins auxquelles il est demandé, et doit être :
 - a) **Manifeste** : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
 - b) **Libre** : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;

- c) **Éclairé** : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.
- 5.3. Sauf dans les circonstances permises par la *Loi sur l'accès*, la Municipalité ne transmet pas à un tiers un RP concernant une personne concernée sans le consentement spécifique de cette personne à tel transfert.
- 5.4. Sous réserve des obligations de toute loi ou règlement, une personne concernée peut refuser de consentir à la collecte de renseignements personnels et recevoir tout de même des services de la part de la Municipalité.
- 5.5. Afin de manifester son refus à la collecte, l'utilisation et la détention de RP la concernant, la personne concernée doit :
- À la suite de l'écoute d'un message téléphonique indiquant l'enregistrement de sa conversation, en s'adressant à l'employé de la Municipalité répondant à l'appel, en lui signifiant son refus audit enregistrement et à la collecte, l'utilisation et la détention de renseignements personnels divulgués lors de ladite conversation ;
 - À la suite de la réception d'un formulaire de la part de la Municipalité ou tout autre document intégrant une demande visant à obtenir son consentement à la collecte de renseignements personnels, en signifiant son refus en ne signant pas le formulaire et en avisant l'employé de la Municipalité lui ayant fait parvenir ledit formulaire ;
 - Lors de toute démarche faite directement sur le site Internet de la Municipalité, afin de bénéficier de tout service prodigué par la Municipalité, en suivant les indications à l'endroit prévu aux fins de signifier son refus ;
- 5.6. Une personne concernée peut se voir refuser l'accès à différents services de la Municipalité lorsqu'elle ne donne pas son consentement à la collecte et la détention de tout RP.
- 5.7. Malgré ce qui précède, une personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la Municipalité dans les circonstances suivantes :
- Le refus par un candidat employé à la collecte de tout RP aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la Municipalité ;
 - Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une évaluation foncière à la collecte de tout RP par le service aux membres de l'évaluation foncière de la Municipalité ;
- 5.8. Le consentement à la collecte de tout RP au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour la Municipalité de procéder à la reproduction ou à la diffusion de tout tel enregistrement, si cela est justifié en fonction des fins pour lesquels il a été recueilli. Chaque reproduction étant soumise aux mêmes règles pour la protection des renseignements personnels.

CHAPITRE III – DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

6. DROITS D'ACCÈS

- 6.1. Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout RP la concernant et conservé dans un fichier de RP, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès* ;
- 6.2. Sauf exception prévue à la *Loi sur l'accès*, toute personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout RP détenu par la Municipalité la concernant ;

- 6.3. La Municipalité donne accès à l'information relativement à tout RP de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d'en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la Municipalité pendant les heures d'ouverture habituelles, soit de 8 h à 12 h et de 13 h 00 à 16 h 00 du lundi au jeudi, et d'en obtenir une copie ;
- 6.4. Lorsque la personne concernée est handicapée, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 6. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E-20.1) ;
- 6.5. L'accès d'une personne concernée à tout RP la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du RP peuvent être exigés de cette personne. La Municipalité établit le montant et les modalités de paiement de ces frais en respectant les prescriptions du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*, RLRQ c A-2.1, r 3 ;
- 6.6. Lorsque la Municipalité entend exiger des frais, elle doit informer la personne concernée du montant approximatif qui lui sera demandé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

7. DROIT DE RECTIFICATION

- 7.1. Toute personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de tout RP la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, exiger que le fichier soit rectifié. Il en est de même si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la *Loi sur l'accès* ;
- 7.2. Lorsque la Municipalité refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée ;
- 7.3. La Municipalité, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout RP, délivre sans frais à la personne concernée requérante, une copie de tout RP modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait de celui-ci.

8. PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

- 8.1. Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant son identité à titre de personne concernée ou à titre de représentant, d'héritier ou de successible ou à titre de liquidateur de la succession, ou de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès de cette dernière, ou de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé.
- 8.2. Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.
- 8.3. Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.
- 8.4. Cet avis de réception indique les délais pour donner suite à la demande et l'effet que la *Loi sur l'accès* attache au défaut, par le responsable, de les respecter. Ledit avis informe également le requérant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès*.

- 8.5. Le responsable donne suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.
- 8.6. Si le traitement de la demande dans le délai prévu à la présente politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.
- 8.7. Le RPRP doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la *Loi sur l'accès* sur laquelle ce refus s'appuie.
- 8.8. Le RPRP rend sa décision par écrit et transmet une copie au requérant. Elle s'accompagne du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision à la CAI prévu par la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès* et le délai dans lequel il peut être exercé.
- 8.9. Le RPRP veille à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé, le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la *Loi sur l'accès*.

9. CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

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

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

- 10.1. Sauf une autorisation prévue à la *Loi sur l'accès* ou un consentement spécifique obtenu à cet effet de la personne concernée, la Municipalité ne procède à aucun transfert de tout RP en faveur d'un tiers à l'externe de la Municipalité.
- 10.2. Lorsque tout RP est transféré à un tiers par l'entremise d'un moyen technologique, la politique de confidentialité d'un organisme tiers, le cas échéant, s'appliquera à ces RP désormais.

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

- 11.1. La *Loi sur l'accès* s'applique à tout document détenu par la Municipalité que ce soit la Municipalité qui assure leur conservation ou encore un tiers.
- 11.2. La loi s'applique également à tout document quelle qu'en soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.
- 11.3. Toute personne qui en fait la demande par écrit, a le droit d'accéder aux documents de la Municipalité, sauf exception prévues par les dispositions de la *Loi sur l'accès*. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calculs ni comparaison de renseignements ou de confection particulière ;
- 11.4. La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.
- 11.5. Le RAD doit donner suite à une demande d'accès au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception. Si le traitement de la demande dans le délai prévu lui paraît impossible sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le

responsable de l'accès à l'information peut prolonger le délai d'un maximum de 10 jours. Il doit alors aviser le requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée, à l'intérieur des 20 premiers jours suivant la réception de la demande d'accès.

- 11.6. La personne requérante peut obtenir copie du document, par tout moyen de communication permettant de la joindre, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme. Le droit d'accès à un document peut aussi s'exercer par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail de la Municipalité ou à distance.
- 11.7. Le droit d'accès est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés de la personne requérante conformément au *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (RLRQ c. A-2.1, r. 3).
- 11.8. Si la personne requérante est handicapée, à sa demande, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 8. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E-20.1) ;
- 11.9. Le responsable doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur l'accès sur laquelle ce refus s'appuie.

12. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

Madame Christiane Laporte
385, rue François-Bilodeau
Sainte-Jeanne-d'Arc G0W1E0
418-276-3166 poste 3600
claporte@stejeannedarc.qc.ca

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

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

13. PLAINTES

- 13.1. Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la Municipalité gère la protection d'un RP peut porter plainte en suivant les dispositions de la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité de SAINTE-JEANNE-D'ARC publiée sur le site Internet de la Municipalité.
- 13.2. 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.

14. DISPOSITIONS FINALES

- 14.1. La présente politique de confidentialité doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité dans une section dédiée à celle-ci.
- 14.2. 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.
- 14.3. 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.

23.11.129 DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE POUR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL POUR CLICSÉCUR

Il est proposé par monsieur Michel Chiasson

et résolu unanimement QUE:

Desrosiers, Sébastien soit autorisé

- À inscrire l'entreprise aux fichiers de Revenu Québec;
- À gérer l'inscription de l'entreprise à clicSÉCUR - Entreprise;
- À gérer l'inscription de l'entreprise à Mon dossier pour les entreprises et, généralement, à faire tout ce qui est utile et nécessaire à cette fin;
- À remplir les rôles et à assumer les responsabilités du responsable des services électroniques décrits dans les conditions d'utilisation de Mon dossier pour les entreprises, notamment en donnant aux utilisateurs de l'entreprise, ainsi qu'à d'autres entreprise, une autorisation ou une procuration;
- À consulter le dossier de l'entreprise et à agir au nom et pour le compte de l'entreprise, pour toutes les périodes et toutes les années d'imposition (passées, courantes et futures), ce qui inclut le pouvoir de participer à toute négociation avec Revenu Québec, en ce qui concerne tous les renseignements que Revenu Québec détient au sujet de l'entreprise pour l'application ou l'exécution des lois fiscales, de la Loi sur la taxe d'accise, de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires, en communiquant avec Revenu Québec partout les moyens de communication offerts (par téléphone, en personne, par la poste et à l'aide des services en ligne).

23.11.130 ADJUDICATION CONTRAT DE DÉNEIGEMENT DES STATIONNEMENTS ET VOIES DE CIRCULATION DES IMMEUBLES MUNICIPAUX 2023-2026

ATTENDU QUE le contrat de déneigement des stationnements et voies de circulation des immeubles municipaux devait être renouvelé à l'automne 2023 puisque celui de 2020-2023 est venu à échéance ;

ATTENDU QUE le coût estimé du contrat est inférieur au seuil d'appel d'offres publics exigé dans notre règlement #220-2019 sur la gestion contractuelle ;

ATTENDU QUE le conseil a choisi de donner le contrat de gré à gré à une entreprise sur le territoire de la Municipalité ;

ATTENDU QUE seulement 2 entreprises locales ont été invitées à soumissionner et que nous en avons reçu seulement une.

CONSIDÉRANT QUE Le stationnement des nouveaux bureaux de la municipalité situés au 385, rue François-Bilodeau a été ajouté au contrat.

Il est proposé par monsieur Rogatien Boulianne

et résolu unanimement :

D'attribuer le contrat de déneigement des stationnements et voies de circulation des immeubles municipaux pour les trois prochaines saisons, soit de 2023 à 2026, à l'entreprise *9402-1094 Québec inc. (Denis Frigon)* pour un montant total de 50 641.11\$ taxes incluses.

23.11.131 ADJUDICATION DU CONTRAT D'ENTRETIEN COMPLET DES CHEMINS MUNICIPAUX 2023-2026

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité est allée en appel d'offres publiques pour le contrat d'entretien complet des chemins municipaux 2023-2026 ;

CONSIDÉRANT QUE la date limite pour déposer les soumissions était le lundi le 30 octobre 2023 à 11h00 ;

CONSIDÉRANT QUE nous avons reçu une seule soumission et qu'elle est conforme ;

ATTENDU QUE nous n'avons reçue qu'une seule soumission, que les coûts de déneigement sont beaucoup plus élevés que l'estimation que nous avons faite et qu'il est permis par la loi de négocier avec le soumissionnaire lorsqu'il est seul à soumissionner ;

ATTENDU QUE le soumissionnaire n'est pas enclin à baisser son prix et qu'à la suite d'une comparaison avec les autres municipalités, nous avons convenu que le prix soumissionné était justifiable avec le prix du marché ;

Il est proposé par monsieur Berthold Allard

et résolu unanimement :

D'attribuer le contrat d'entretien complet des chemins municipaux 2023-2026 au seul soumissionnaire, soit les *Entreprises de construction Gaston Morin*, au montant soumissionné de 767 001.75\$ taxes incluses pour les trois ans du contrat.

23.11.132 ENTENTE DE FERMETURE DE ROUTE EN PÉRIODE HIVERNALE 2023-2023 ENTRE SAINTE-JEANNE-D'ARC ET LE MTQ

Il est proposé par monsieur Pierre Boudreault

et résolu unanimement :

D'autoriser le directeur général de signer l'entente entre la municipalité de Sainte-Jeanne-d'Arc et le MTQ . Les parties conviennent comme suit :

1. OBJET

La présente entente a pour objet de prévoir la procédure à suivre en cas de fermetures de route lorsque survient une situation d'urgence, principalement en période hivernale.

La ou les routes visées par la présente entente sont énumérées à l'article 4. Celles-ci sont situées sur le territoire de la Municipalité, mais sont des routes sous la gestion du Ministre et dont il est responsable de l'entretien.

2. DROITS ET OBLIGATIONS DE LA MUNICIPALITÉ

Lors d'une fermeture de route, la Municipalité est responsable de :

- Collaborer avec le Ministre et mettre à sa disposition, en tout temps, les ressources humaines et matérielles requises (24 heures sur 24, 7 jours sur 7);
- S'assurer qu'au moment de la fermeture d'une route, un surveillant de la Municipalité ou son substitut soit présent sur les lieux mêmes de la fermeture;
- S'assurer que chaque point de fermeture est couvert de façon sécuritaire par un surveillant de la Municipalité ou son substitut et mettre à la disposition de celui-ci un véhicule routier muni, au minimum, d'un gyrophare. **Cette présence est prioritaire et essentielle.** Advenant une fermeture prolongée, le remplacement du surveillant est assuré par la Municipalité;
- Informer immédiatement le représentant du Ministre afin d'obtenir son accord advenant l'impossibilité d'assurer la présence d'un surveillant sur les lieux mêmes du point de fermeture;
- Effectuer une patrouille régulière des installations, advenant l'impossibilité d'assurer la présence d'un surveillant, afin de voir au maintien des équipements en place. **Considérer l'utilisation d'une patrouille qu'en dernier recours seulement;**
- S'assurer de maintenir un moyen de communication efficace et opérationnel en tout temps afin de permettre aux parties de communiquer entre elles rapidement lors des opérations de fermeture;
- Fournir au Ministre les coordonnées de la personne à contacter pour la mise en place et le démantèlement du matériel requis pour la fermeture d'une route (voir la liste en annexe B).

3. DROITS ET OBLIGATIONS DU MINISTRE

Lors d'une fermeture de route, le Ministre est responsable de :

- Informer le responsable de la Municipalité lorsqu'il doit procéder à la fermeture et à la réouverture de la route;
- Fournir le matériel requis pour chaque point de fermeture et s'assurer **que ce matériel soit utilisé exclusivement pour les fins de la présente entente;**
- Verser annuellement à la Municipalité le montant de cent cinquante dollars (150.00 \$), représentant les coûts d'entreposage et d'utilisation du

matériel requis en cas de fermetures de route, sur présentation d'une facture, lors du renouvellement de l'entente;

- Verser à la Municipalité les frais encourus pour les opérations de fermetures de route, sur présentation d'une facture, pour chaque événement réalisé: o **100 \$** pour la mise en place et le retrait du matériel au point de fermeture de la route (**150 \$** hors des heures ouvrables);

- **65 \$** de l'heure pour assurer la présence d'un surveillant municipal et d'un véhicule une fois les barricades installées et jusqu'à l'enlèvement de celles-ci (**97,50 \$** hors des heures ouvrables);

- **22,50 \$** de l'heure lorsqu'il n'y a qu'une patrouille régulière qui est assurée au point de fermeture lors des cas d'absences du surveillant municipal seulement.

4. GESTION DE LA FERMETURE DE ROUTE

La fermeture de route est gérée selon la procédure jointe en annexe C, laquelle faisant partie intégrante de la présente entente.

Les points de fermeture de route dans la Municipalité sont les suivants : **Route** : *Intersection route 169/chemin de la Chute blanche (avec véhicule)*

Matériel de signalisation fourni par le Ministère :

| | | | |
|--------------------------------|---|--|---|
| Nombre de barricades : | 1 | Nombre de pesées : | 1 |
| Nombre de barils TRV7 : | 2 | Nombre de panneaux « Route barrée » : | 1 |

23.11.133 ENTENTE DE REGROUPEMENT AVEC LA VILLE DE DOLBEAU-MISTASSINI POUR LA MUTUALISATION DES SERVICES D'EAU POTABLE ET D'EAUX USÉES

ATTENDU QU'il est désormais impossible de répondre à toutes les obligations législatives découlant des services de l'eau potable et des eaux usées avec seulement 1 personne pour 3 municipalités;

ATTENDU QUE nous avons eu des séances d'informations avec les dirigeants de la Ville de Dolbeau-Mistassini, nous expliquant les détails et les coûts possible d'une entente de mutualisation avec plusieurs municipalités de la MRC de Maria-Chapdelaine;

ATTENDU QU'il est possible d'aller chercher des subventions du MAMH concernant la mutualisation des ces services;

PAR CONSÉQUENT :

Il est proposé par monsieur Michel Chiasson

et résolu unanimement :

QUE les membres du conseil de la municipalité de la municipalité de Sainte-Jeanne-d'Arc acceptent de faire partie de l'entente de regroupement avec la ville de Dolbeau-Mistassini pour la mutualisation des services d'eau potable et d'eaux usées;

QU'une rencontre sera à planifier avant la signature de l'entente avec les dirigeants de la ville de Dolbeau-Mistassini pour avoir plus d'information concernant les coûts, le matériel et les équipements à se procurer pour les employés s'occupant de nos réseaux d'eau potable et des eaux usées;

QUE Mme Denise Lamontagne, mairesse et M. Sébastien Desrosiers, directeur-général soient autorisés à signer tous les documents concernant cette entente.

23.11.134 VARIA

23.11.135 PÉRIODE DE QUESTIONS

Quelques citoyens ont posé des questions ou émis des commentaires sur les sujets suivants :

-Il a été question des raisons de l'adhésion de la municipalité à la mutualisation des services d'eaux potables et usées.

-Il a été également question de l'entretien des chemins et de leurs rechargements en graviers.

-Finalement il a été discuté du dépôt du projet de réfection du rang de la Chute-Blanche.

**** LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

À 21h05, M. Berthold Allard propose la levée de l'assemblée.

Accepté à l'unanimité.

Denise Lamontagne,

Mairesse

Sébastien Desrosiers,

Directeur général, greffier-trésorier