

Maire

\_\_\_\_\_  
Greffier-trésorier

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-JUSTINE-DE-NEWTON

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil de la municipalité de Sainte-Justine-de-Newton, tenue le mardi 14 novembre 2023 à 20h00, au Centre communautaire, située au 2842, rue Principale, à Sainte-Justine-de-Newton.

Sont présents à cette séance :  
Conseiller #1 - monsieur Louis-Philippe Thauvette  
Conseiller #2 - monsieur Jacques Séguin  
Conseiller #3 - monsieur Jean Giroux-Gagné  
Conseiller #4 - monsieur Mario Pitre  
Conseiller #5 - madame Geneviève Raymond

Tous formant quorum, sous la présidence du maire, monsieur Shawn Campbell.

Le directeur général et greffier-trésorier, monsieur François Day, est également présent.

Est absente à cette séance :  
Conseiller #6 - madame Aline Charbonneau

Le maire ouvre la séance à 20h00.

**1. Adoption de l'ordre du jour**

Le maire fait la lecture de l'ordre du jour

**1. Adoption de l'ordre du jour**

**2. Points ajournés lors de la séance ordinaire du 10 octobre 2023**

- 2.1 Adoption du procès-verbal – Séance ordinaire du 12 septembre 2023
- 2.2 Prêt d'honneur – Société Saint-Jean-Baptiste – Souper bénéfice
- 2.3 Adoption de la Politique de dons et commandites
- 2.4 Modifications – Horaire de travail de deux employées

**3. Adoption du procès-verbal – Séance ordinaire du 10 octobre 2023**

**4. Demande de subventions, commandites ou autres demandes**

- 4.1 Appui à l'organisme Toit d'Abord Habitations abordables Vaudreuil-Soulanges
- 4.2 Appui à la Ville de Saint-Zotique – Demande à Hydro-Québec

**5. Administration**

- 5.1 Approbation de la liste des comptes payables
- 5.2 Nomination au poste de maire(sse) suppléant(e)
- 5.3 Présentation d'une demande d'aide financière au ministère de l'Éducation dans le cadre du Programme d'aide financière aux infrastructures récréatives, sportives et de plein air
- 5.4 Dépôt des états comparatif des revenus et dépenses pour la période se terminant le 31 octobre 2023
- 5.5 Dépôt d'une décision rendue par la Commission municipale du Québec
- 5.6 Renouvellement de l'entente de services avec Caisse Desjardins et modification du taux d'intérêt sur marge
- 5.7 Adoption de la Politique de confidentialité
- 5.8 Achat de deux ordinateurs portables
- 5.9 Travaux de réfection 2e Rang – Facture de la Municipalité de Sainte-Marthe
- 5.10 Embauche – Surveillants de la patinoire Hiver 2023-2024
- 5.11 Mosaïque de photos des membres du conseil du mandat en cours

**6. Urbanisme, développement et mise en valeur du territoire**

**7. Travaux publics**

- 7.1 Acquisition d'un réservoir de diesel et contrat d'approvisionnement

Maire

\_\_\_\_\_  
Greffier-trésorier

7.2 Octroi de contrat - Service de conciergerie

**8. Incendie**

**9. Arts, culture et loisirs**

9.1 Demande d'emprunt d'équipement auprès des Loisirs de SJN

9.2 Comité – Marché de Noël Aide d'une employée – Marché de Noël 2023

9.3 Motion de félicitations à un citoyen

**10. Varia**

**11. Mot du maire et parole aux élus**

**12. Questions des citoyens**

**13. Levée de la séance**

23-11-01      CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil ont pris connaissance de l'ordre du jour;

IL EST PROPOSÉ PAR : Jean Giroux-Gagné  
ET RÉSOLU,

QUE l'ordre du jour soit adopté tel que présenté avec la modification suivante :

D'ajouter la mention de l'acquisition d'un réservoir à essence au point 7.1

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

**2. Points ajournés lors de la séance ordinaire du 10 octobre 2023**

**2.1 Adoption du procès-verbal - Séance ordinaire du 12 septembre 2023**

23-11-02      CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil ont pris connaissance du procès-verbal de la séance du 12 septembre 2023, une dispense de lecture en séance est accordée.

CONSÉQUEMMENT,  
IL EST PROPOSÉ PAR : Louis-Philippe Thauvette  
ET RÉSOLU

D'adopter le procès-verbal de la séance du 12 septembre 2023.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

**2.2 Prêt d'honneur - Société Saint-Jean-Baptiste – Souper bénéfice**

23-11-03      CONSIDÉRANT QUE le Prêt d'Honneur offert par la Société Saint-Jean-Baptiste du diocèse de Valleyfield vient en aide aux étudiants qui entreprennent ou poursuivent à temps plein des études postsecondaires ;

CONSIDÉRANT QUE les étudiants habitant dans la région sont admissibles ;

CONSIDÉRANT QUE le comité du Prêt d'Honneur organise son souper bénéfice annuel le 18 novembre 2023 et que le prix du couvert est de 70 \$ par personne.

CONSÉQUEMMENT,  
IL EST PROPOSÉ PAR : Jean Giroux-Gagné  
ET RÉSOLU

QUE la municipalité achète un billet pour l'évènement et qu'elle soit représentée par le maire, M. Shawn Campbell.

Maire

\_\_\_\_\_  
Greffier-trésorier

ADOPTÉE À MAJORITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS  
Louis-Philippe Thauvette et Mario Pitre ayant voté contre

### **2.3 Adoption de la Politique de dons et commandites**

23-11-04      CONSIDÉRANT QUE la municipalité reçoit régulièrement des demandes de dons ou de commandites de la part de différents organismes ;

CONSIDÉRANT QUE l'établissement de critères d'analyse relatifs aux demandes de dons et commandites facilitent la prise de décision ;

CONSIDÉRANT QUE de tels critères doivent faire partie d'une politique claire afin que les organismes demandeurs puissent en prendre connaissance et ce, dans un souci de transparence et d'équité.

CONSÉQUEMMENT,  
IL EST PROPOSÉ PAR : Louis-Philippe Thauvette  
ET RÉSOLU

QUE la municipalité adopte la politique de dons et commandites suivante :

#### **1. Objectifs**

La Politique de dons et commandites facilite la prise de décision des élus lors de demandes de soutien provenant d'organismes. Plus spécifiquement, elle :

- 1.1 Représente la volonté du conseil de s'impliquer dans la communauté en offrant son appui à des organismes à but non-lucratif et des regroupements de citoyens œuvrant dans la municipalité et/ou dans la région de Vaudreuil-Soulanges
- 1.2 Privilégie des projets, des initiatives ou des organismes structurants qui visent l'amélioration de la qualité de vie de la communauté tout en assurant une répartition équitable des ressources municipales et en respect de la Loi sur les compétences municipales.
- 1.3 Fournit un cadre de décision et de gestion, en assurant le respect des principes de transparence, de rigueur, d'équité et d'intégrité.
- 1.4 Fait connaître aux organismes demandeurs les critères de sélection, et les créneaux supportés dans un souci de transparence, afin de bien identifier les demandes admissibles.
- 1.5 Permet de sélectionner des dons et des commandites dans les créneaux soutenus par la Municipalité et établis par la Loi sur les compétences municipales, comme les loisirs, les arts, l'éducation, l'environnement et la vie communautaire.

#### **2. Définitions**

##### **Don**

Le don est une contribution à caractère philanthropique, versée en argent, en biens ou en services. Le don exprime essentiellement les valeurs et l'engagement social de la Municipalité et n'est pas associé à un quelconque retour sur l'investissement.

##### **Commandite**

La commandite est un partenariat acquis par un investissement en argent, en biens ou en services. Elle est assortie d'une visibilité qui contribue à l'amélioration du capital d'implication et au positionnement de la Municipalité.

##### **Organisme à but non lucratif (OBNL)**

Organisme sans but lucratif incorporé selon la Loi sur les compagnies

Maire

\_\_\_\_\_  
Greffier-trésorier

(chapitre C-38) ou organisme enregistré sans but lucratif en vertu de la Loi sur les clubs de récréation (chapitre C-23);

### **Regroupement du milieu communautaire**

Ensemble de citoyens qui pratiquent ou qui souhaitent mettre sur pied une activité commune de loisirs, de culture, de mieux-être de la population, récréative, éducative ou sportive, sans caractère lucratif, suivant des intérêts et des besoins communs.

### **3. Admissibilité d'une demande**

3.1 Le demandeur doit être un OBNL ou un regroupement du milieu communautaire devant œuvrer au sein de la communauté ou être reconnu comme œuvrant auprès de citoyens de la Municipalité.

3.2 Soumettre le formulaire prescrit avant le 31 octobre de chaque année afin de permettre au conseil d'évaluer cette dernière lors de sa planification budgétaire annuelle. Une demande déposée après le 31 octobre doit l'être au moins six semaines avant la tenue de l'événement pour être traitée lors d'une séance du conseil et selon la disponibilité des fonds au budget de l'année.

3.3 Pour un don ou commandite dans la valeur est plus de 1000\$, le demandeur pourrait, à la demande de la Municipalité, devoir remettre un bilan financier dans un délai de trois mois suivant la réalisation de l'action financée.

3.4 Le demandeur ne doit pas, par l'entremise de l'activité pour laquelle il demande un don ou commandite, exercer une activité commerciale générant des surplus financiers.

### **4. Critères d'analyse de l'évènement, de l'activité ou du projet**

4.1 Les impacts et les retombées doivent correspondre à au moins un des créneaux soutenus par la municipalité et indiqués au point 1.5;

4.2 Accessibilité (favorisant la participation de tous);

4.3 Nombre de participants anticipés;

4.4 Expertise et notoriété de l'OBNL ou du regroupement du milieu communautaire;

4.5 Dans le cas d'une commandite, la demande doit mentionner de façon explicite la visibilité offerte à la municipalité.

### **5. Exclusions d'une demande**

Une demande de don ou de commandite ne peut être accordée si elle porte sur l'un des éléments suivants :

5.1 Vient en concurrence ou en conflit avec un autre projet/activité similaire déjà réalisé sur le territoire.

5.2 La somme demandée est trop importante en regard du budget disponible ou si celui-ci est épuisé lors de la réception de la demande.

5.3 Est lié à un groupe religieux ou à un groupe de pression.

### **6. Autres dispositions**

6.1 Aucun don ou commandite n'est automatiquement renouvelé. Une nouvelle demande doit être effectuée.

6.2 Un don ou une commandite dans un secteur donné n'engage pas la

Maire

\_\_\_\_\_  
Greffier-trésorier

municipalité à appuyer tous les demandeurs œuvrant dans ce même secteur.

6.3 Advenant le cas où l'activité/projet n'ait pas lieu, le demandeur devra, dans les 30 jours suivant la date de l'évènement prévu, remettre à la municipalité le montant accordé.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

#### **2.4 Modifications - Horaire de travail de deux employées**

23-11-05      CONSIDÉRANT la résolution 23-08-06 Changement d'horaire de travail – Employés de bureau ;

CONSIDÉRANT QUE l'horaire de travail adopté à ladite résolution doit être modifier pour les deux postes de travail concernés ;

CONSÉQUEMMENT,  
IL EST PROPOSÉ PAR : Mario Pitre  
ET RÉSOLU

D'adopter l'horaire modifié suivant pour l'adjointe administrative et la directrice du service d'urbanisme :  
Lundi au jeudi de 8h30 12h00 et de 12h30 à 17h00;  
Vendredi de 8h30 à 11h30.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

#### **3. Adoption du procès-verbal – Séance ordinaire du 10 octobre 2023**

23-11-06      CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil ont pris connaissance du procès-verbal de la séance du 10 octobre 2023, une dispense de lecture en séance est accordée.

CONSÉQUEMMENT,  
IL EST PROPOSÉ PAR : Jean Giroux-Gagné  
ET RÉSOLU

D'adopter le procès-verbal de la séance du 10 octobre 2023.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

#### **4. Demandes de don, commandite, d'appui ou autre**

##### **4.1 Appui à l'organisme Toit d'Abord Habitations abordables Vaudreuil-Soulanges**

23-11-07      CONSIDÉRANT QUE l'organisme Toit d'Abord Habitations abordables Vaudreuil-Soulanges se dévoue au développement de logements abordables dans la région ;

CONSIDÉRANT QUE l'investissement dans le logement abordable améliore la qualité de vie des citoyens, favorise la croissance économique et encourage des communautés plus saines ;

CONSIDÉRANT la demande de soutien de l'organisme auprès des 23 municipalités de la MRC de Vaudreuil-Soulanges ;

CONSEQUEMMENT  
IL EST PROPOSÉ PAR : Louis-Philippe Thauvette  
ET RÉSOLU

Maire _____ Greffier-trésorier _____
---

DE confirmer l'appui à Toit d'Abord Habitations abordables Vaudreuil-Soulanges dans sa mission.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

#### **4.2 Appui à la Ville de Saint-Zotique – Demande à Hydro-Québec**

23-11-08 CONSIDÉRANT les pannes électriques survenant à répétition sur le territoire de la municipalité ainsi que sur les autres territoires de la région ;

CONSIDÉRANT la demande de la MRC de Vaudreuil-Soulanges à Hydro-Québec de répondre aux multiples demandes municipales, comme celle de la Ville de Saint-Zotique, visant la protection de son réseau électrique par l'élagage et la coupe d'arbres près des fils électriques ;

CONSIDÉRANT QUE ces améliorations réduiraient les risques pour le réseau électrique sur le territoire de la municipalité et de la région ;

CONSEQUEMMENT  
IL EST PROPOSÉ PAR : Jean Giroux-Gagné  
ET RÉSOLU

D'appuyer la MRC de Vaudreuil-Soulanges dans sa demande à Hydro-Québec de voir à la protection de son réseau électrique par l'élagage et la coupe d'arbres.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

### **5. Administration**

#### **5.1 Liste des comptes payables**

23-11-09 IL EST PROPOSÉ PAR : Geneviève Raymond  
ET RÉSOLU,

D'approuver les comptes à payer et payées, la rémunération des membres du conseil municipal et le salaire des employés municipaux selon la liste dûment déposée aux membres du conseil et totalisant la somme de 224 944.00\$

ADOPTÉE À MAJORITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS  
Mario Pitre ayant voté contre

#### **Certificat de disponibilité**

Je, soussigné, François Day, certifie que la municipalité de Sainte-Justine-de-Newton, a les crédits disponibles au budget opérationnel permettant de procéder au paiement des comptes ci-haut mentionnés.

\_\_\_\_\_  
Directeur général et greffier-trésorier

#### **5.2 Nomination au poste de maire(sse) suppléant(e)**

23-11-10 CONSIDÉRANT QUE le poste de maire suppléant est présentement occupé par madame Aline Charbonneau ;

CONSIDÉRANT le mandat de six mois de madame Charbonneau en tant que mairesse suppléante et que le terme est arrivé à échéance.

IL EST PROPOSÉ PAR : Louis-Philippe Thauvette  
ET RÉSOLU,

Maire

\_\_\_\_\_  
Greffier-trésorier

DE reconduire le mandat de madame Aline Charbonneau à titre de mairesse suppléante, laquelle en l'absence du maire ou pendant la vacance de cette charge, remplit les fonctions du maire, avec tous les droits et obligations y attachés pour la période s'étendant de novembre 2023 à mai 2024.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

### **5.3 Présentation d'une demande d'aide financière au ministère de l'Éducation dans le cadre du Programme d'aide financière aux infrastructures récréatives, sportives et de plein air**

23-11-11

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité souhaite offrir des lieux de pratique d'activités physiques, récréatives et sportives qui sont sécuritaires et accessibles pour la population ;

CONSIDÉRANT le besoin de mettre aux normes et de rénover les équipements de jeux extérieurs et récréatifs de la Municipalité au parc municipal et au Centre Michel-Lefebvre.

CONSÉQUEMMENT,  
IL EST PROPOSÉ PAR : Geneviève Raymond  
ET RÉSOLU

QUE la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton autorise la présentation au ministère de l'Éducation d'un projet de mise à niveau de ses infrastructures récréatives et sportives dans le cadre du Programme d'aide financière aux infrastructures récréatives, sportives et de plein air;

QUE soit confirmé l'engagement de la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton à payer sa part des coûts admissibles au projet (34%) et à payer les coûts d'exploitation continue de ce dernier, à assumer tout dépassement de coûts généré par les travaux et à ne pas accorder de contrat relatif à des coûts directs avant l'obtention d'une lettre d'annonce de la ministre ;

QUE la Municipalité désigne monsieur François Day, directeur général et greffier-trésorier, comme personne autorisée à agir en son nom et à signer en son nom tous les documents relatifs au projet mentionné ci-dessus.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

### **5.4 Dépôt des états comparatif des revenus et dépenses pour la période se terminant le 31 octobre 2023**

Conformément à l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le directeur général et greffier-trésorier dépose séance tenante les états comparatifs des revenus et dépenses pour la période se terminant le 31 octobre 2023

### **5.5 Dépôt d'une décision rendue par la Commission municipale du Québec**

Une décision a été rendue par la Commission des municipalités du Québec le 6 novembre 2023 suite à une enquête auprès d'un membre du conseil. Conformément à l'article 28 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, la notification de décision relatif à ce dossier (CMQ-70187-001) est déposée séance tenante.

### **5.6 Renouvellement de l'entente de services avec Caisse Desjardins et modification du taux d'intérêt sur marge**

23-11-12

CONSIDÉRANT QUE l'entente de services financiers avec Caisse Desjardins est arrivée à terme;

Maire

\_\_\_\_\_  
Greffier-trésorier

CONSIDÉRANT QUE l'offre de services de la Caisse a été analysée;

CONSIDÉRANT QUE l'offre est avantageuse et présente des caractéristiques d'un service financier et bancaire adapté aux besoins de la municipalité;

CONSIDÉRANT la demande de modification du taux d'intérêt sur marge de crédit à la convention existante entre la municipalité et Caisse Desjardins.

CONSEQUEMMENT,  
IL EST PROPOSÉ PAR: Jacques Séguin  
ET RÉSOLU

DE renouveler l'entente de services financiers avec Caisse Desjardins pour un terme de trois ans;

D'accepter la demande de modification du taux d'intérêt sur marge de crédit offerte par Caisse Desjardins à un taux préférentiel sans majoration ;

QUE le maire et le directeur général et greffier-trésorier apposent leurs signatures sur la nouvelle entente de services financiers et la convention de modification du taux d'intérêt sur marge de crédit de Caisse Desjardins.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

### **5.7 Adoption de la Politique de confidentialité**

23-11-13

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton (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 le projet de loi no 64, Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, L. Q. c. 25, a été sanctionné ;

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-Justine-de-Newton.

CONSEQUEMMENT,  
IL EST PROPOSÉ PAR : Louis-Philippe Thauvette  
ET RÉSOLU

QUE la municipalité adopte la Politique de confidentialité suivante :

## **CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION**

### **1. DÉFINITIONS**

Maire

\_\_\_\_\_  
Greffier-trésorier

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-Justine-de-Newton ;

**Employé** : Désigne 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 et 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 ;

Maire

\_\_\_\_\_  
Greffier-trésorier

- Indiquer les moyens technologiques utilisés pour recueillir tout RP, les fins pour lesquelles celui-ci est recueilli et son traitement au sein de la Municipalité ;
- Assurer la confiance du public en la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Municipalité et leur donner accès lorsque requis.

## **CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT**

### **3. CONFIDENTIALITÉ**

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

### **4. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS**

La Municipalité détermine, sur une base régulière, 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 dans une fiche.

### **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 la réception d'un formulaire de la part de la Municipalité ou tout autre document intégrant une demande visant à

Maire

\_\_\_\_\_  
Greffier-trésorier

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 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 8h30 à 12h00 et de 12h30 à 17h00 du lundi au jeudi et de 8h30 à 11h30 le vendredi, 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

Maire

\_\_\_\_\_  
Greffier-trésorier

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. PROCÉDURES 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

Maire

\_\_\_\_\_  
Greffier-trésorier

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

Maire

\_\_\_\_\_  
Greffier-trésorier

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 :

*2627 Rue Principale, Sainte-Justine-de-Newton, J0P 1T0*

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

## **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 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 municipal 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.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

### **5.8 Achat de deux ordinateurs portables**

23-11-14      CONSIDÉRANT la désuétude des deux ordinateurs portables de la Municipalité;

CONSIDÉRANT le besoin du maire d'utiliser un ordinateur portable dans ses fonctions;

Maire

Greffier-trésorier

CONSIDÉRANT la soumission reçue;

CONSEQUEMMENT  
IL EST PROPOSÉ PAR: Geneviève Raymond  
ET RÉSOLU

D'autoriser l'achat auprès de SuperMicro d'un ordinateur portable pour le maire et d'un autre pour les employés administratifs au prix de 1 828\$ chacun, taxes en sus, incluant l'installation de Microsoft Office 2021;

DE demander à SuperMicro de faire la configuration nécessaire sur les deux ordinateurs.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

### **5.9 Travaux de réfection 2e Rang – Facture de la Municipalité de Sainte-Marthe**

- 23-11-15 CONSIDÉRANT QUE la municipalité a signé avec la municipalité de Sainte-Marthe une entente intermunicipale relative au partage des coûts engagés pour l'entretien de la portion du 2e Rang longeant la limite des territoires des deux municipalités;
- CONSIDÉRANT QUE des travaux de réfection ont été réalisés en août 2023 par la municipalité de Sainte-Marthe sur ladite portion du 2e Rang;
- CONSIDÉRANT QUE le revêtement de la route à l'endroit concerné demandait des travaux de réfection tels que ceux réalisés;
- CONSIDÉRANT QUE la facture émise par la Municipalité de Sainte-Marthe au montant de 38 378.08 \$, taxes incluses, représente la moitié du coût des travaux réalisés.
- CONSEQUEMMENT,  
IL EST PROPOSÉ PAR : Geneviève Raymond  
ET RÉSOLU
- QUE soit autorisé le paiement à la Municipalité de Sainte-Marthe d'une facture au montant de 38 378.08 \$, taxes incluses, représentant la moitié des coûts des travaux de réfection réalisés par Sainte-Marthe sur la portion du 2e Rang longeant la limite des territoires des deux municipalités.
- ADOPTÉE À MAJORITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS  
Mario Pitre ayant voté contre

### **5.10 Embauche – Surveillants de la patinoire Hiver 2023-2024**

*Avant la prise de vote des conseillers sur le présent sujet, le maire fait mention de son lien en tant que beau-père de Maxime Cuerrier, candidat au poste.*

- 23-11-16 CONSIDÉRANT l'ouverture de la patinoire municipale prévue en décembre 2023;
- CONSIDÉRANT l'analyse des curriculum vitae reçus suite à l'offre d'emploi affiché et les entrevues réalisées selon les candidatures reçues;
- CONSEQUEMMENT  
IL EST PROPOSÉ PAR: Jean Giroux-Gagné  
ET RÉSOLU
- DE procéder à l'embauche de Odilon Matte, Émerrick Bourque-Lalonde, Alexis Hébert et Maxime Cuerrier à titre de surveillants de patinoire pour la saison hivernale 2023-2024, et d'autoriser le directeur général et greffier-trésorier à signer un contrat de travail avec ceux-ci.

Maire

\_\_\_\_\_  
Greffier-trésorier

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

### **5.11 Mosaïque de photos des membres du conseil du mandat en cours**

23-11-17      CONSIDÉRANT QU'un nouveau conseil municipal a été élu en l'année 2021 ;

CONSIDÉRANT QU'à chaque mandat d'un nouveau conseil municipal, il y a prise de photos des membres et montage d'une mosaïque à afficher.

CONSEQUEMMENT  
IL EST PROPOSÉ PAR : Louis-Philippe Thauvette  
ET RÉSOLU

D'accepter l'offre de service de Melyssa Photographie pour un montant de 355 \$, taxes en sus, pour la prise de photos des membres du conseil municipal de l'actuel mandat et le montage d'une mosaïque.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

## **6. Urbanisme, développement et mise en valeur du territoire**

### **7. Travaux publics**

#### **7.1 Acquisition d'un réservoir à diesel et d'un à essence avec contrat d'approvisionnement**

23-11-18      CONSIDÉRANT la fermeture le 31 octobre 2023 de la seule station-service en essence et diesel à Sainte-Justine-de-Newton ;

CONSIDÉRANT le besoin d'approvisionnement en diesel facilement accessible pour tous les véhicules du service de sécurité incendie et de déneigement de la Municipalité ;

CONSIDÉRANT la distance entre la caserne des pompiers et le garage municipal et la station-service la plus près ;

CONSIDÉRANT l'analyse faite sur les trois soumissions reçues pour l'acquisition d'un réservoir de diesel avec contrat d'approvisionnement.

IL EST PROPOSÉ PAR : Louis-Philippe Thauvette  
ET RÉSOLU

D'accepter la soumission de Pétrole Léger inc relatif à un contrat d'approvisionnement en diesel livré à la Municipalité à coût variable (prix à la rampe de chargement de Shell Canada moins 0,01\$/L) pour un terme de 5 ans incluant la location d'un réservoir d'une capacité de 2 250L avec pompe, boyau et pistolet ;

DE faire l'ajout au contrat avec Pétrole Léger inc d'un service d'approvisionnement en essence livré à la Municipalité à un coût variable (prix à la rampe de chargement de Shell Canada plus 0,04\$/L) pour un terme de 5 ans avec location d'un réservoir d'une capacité de 1 300L avec pompe, boyau et pistolet à un coût de 350.00 \$ par année, taxes en sus ;

DE faire l'ajout au contrat avec Pétrole Léger inc de l'installation d'un système électronique de gestion pour les deux réservoirs à un coût de location de 35.00 \$ par mois, taxes en sus, pour un terme de 5 ans.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

Maire

\_\_\_\_\_  
Greffier-trésorier

## **7.2 Octroi de contrat – Service de conciergerie**

23-11-19      CONSIDÉRANT QUE la responsabilité d'entretien ménager des bâtiments municipaux relève présentement des employés du service des travaux publics ;

CONSIDÉRANT la charge de travail du service des travaux publics particulièrement et la priorité à accorder aux tâches de déneigement sous leur responsabilité durant la saison hivernale ;

CONSIDÉRANT les nombreuses utilisations de la salle communautaire pour différentes occasions et l'entretien ménager qui en découle.

CONSIDÉRANT l'analyse des soumissions reçues pour un service de conciergerie.

CONSEQUEMMENT  
IL EST PROPOSÉ PAR : Geneviève Raymond  
ET RÉSOLU

D'octroyer un contrat à Entretien de Prestige SD pour un service de conciergerie des bâtiments municipaux à un coût de, taxes en sus, :

- Hôtel de ville : 99\$/semaine
- Centre communautaire : 210\$ sur demande
- Centre Michel-Lefebvre : 105\$ sur demande

ADOPTÉE À MAJORITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS  
Louis-Philippe Thauvette et Mario Pitre ayant voté contre

## **8. Sécurité incendie**

### **9. Arts, culture et loisirs**

#### **9.1 Demande d'emprunt d'équipement auprès des Loisirs de Sainte-Justine-de-Newton**

23-11-20      CONSIDÉRANT la tenue du Marché de Noël organisé par la Municipalité les 1, 2 et 3 décembre 2023 ;

CONSIDÉRANT QU'il y aura un service de bar à l'extérieur durant l'évènement ;

CONSIDÉRANT les échanges de services courants entre la Municipalité et l'organisme à but non lucratif des Loisirs de Sainte-Justine-de-Newton ;

CONSIDÉRANT leur possession d'équipement varié.

CONSEQUEMMENT  
IL EST PROPOSÉ PAR : Jean Giroux-Gagné  
ET RÉSOLU

DE signer l'entente des Loisirs de Sainte-Justine-de-Newton permettant l'emprunt de leur bar extérieur pour la tenue du Marché de Noël de la Municipalité 2023 les 1, 2 et 3 décembre 2023.

ADOPTÉE À MAJORITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS  
Louis-Philippe Thauvette et Mario Pitre ayant voté contre

Maire

\_\_\_\_\_  
Greffier-trésorier

## **9.2 Aide d'une employée – Marché de Noël 2023**

23-11-21      CONSIDÉRANT QUE les membres du comité Marché de Noël demandent l'aide d'une employée de la Municipalité durant l'organisation et la tenue de l'évènement ;

CONSIDÉRANT QUE des transactions par le terminal de paiements Interac de la Municipalité seront effectuées durant l'évènement et que seul un employé autorisé peut en faire son utilisation ;

CONSIDÉRANT QU'il convient à l'employée d'être disponible à l'extérieur des heures normales de travail pour apporter sa contribution à l'organisation et la tenue de l'évènement.

CONSÉQUEMMENT,  
IL EST PROPOSÉ PAR : Jean Giroux-Gagné  
ET RÉSOLU

D'accepter la demande du comité Marché de Noël afin que madame Marie-Pierre Coallier, adjointe-administrative à la Municipalité, apporte l'aide requise par le comité ;

DE rémunérer l'employée pour les heures travaillées pour le comité qui seront à l'extérieur de ses heures quotidiennes normales de travail ;

DE fixer à un maximum de sept heures le temps requis à l'employée.

ADOPTÉE À MAJORITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS  
Louis-Philippe Thauvette et Mario Pitre ayant voté contre

## **9.3 Motion de félicitations à un citoyen**

23-11-22      CONSIDÉRANT ses excellents résultats scolaires au terme de ses études à l'Institut de technologie agroalimentaire du Québec ;

CONSIDÉRANT sa médaille d'excellence accompagnée d'une bourse et d'un crédit d'achat reçus de l'Institut de technologie agroalimentaire du Québec ;

CONSIDÉRANT sa médaille académique reçue en octobre dernier de la Gouverneure générale du Canada ;

CONSÉQUEMMENT,  
IL EST PROPOSÉ PAR : Jacques Séguin  
ET RÉSOLU

DE remettre de la part des membres du conseil de la Municipalité une lettre de félicitations à monsieur Cédric Charles Berguer, citoyen de Sainte-Justine-de-Newton

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

## **10. Varia**

### **11. Mot du maire et parole aux élus**

À tour de rôle, le maire et les conseillers transmettent des informations d'intérêt général aux personnes présentes dans la salle.

Maire

\_\_\_\_\_  
Greffier-trésorier

## 12. Questions des citoyens

Le maire invite les citoyens présents à poser leurs questions et précise que la période de questions durera 30 minutes, tel qu'indiqué au règlement #300 relatif à la régie interne des séances de la municipalité.

La période de questions débute à 20h32 et se termine à 21h00.

## 13. Levée de la séance

23-11-23

L'ordre du jour étant épuisé

CONSÉQUEMMENT,  
IL EST PROPOSÉ PAR : Shawn Campbell  
ET RÉSOLU

QUE la séance ordinaire du 14 novembre 2023 soit levée à 21h00.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

\_\_\_\_\_  
Maire

\_\_\_\_\_  
Directeur général et greffier-trésorier

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

\_\_\_\_\_  
Maire