

**Municipalité de Normétal  
District d'Abitibi-Ouest  
Province de Québec**

**Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil de la Municipalité de  
Normétal, située au 59, 1<sup>re</sup> Rue, à la salle de l'hôtel de ville,  
le 10 octobre 2023 à 19 h 30**

Sont présents : MM Ghislain Desbiens, maire  
Nestor Dubé, conseiller # 1  
Patrice Morin, conseiller # 2 (19 h 35)  
Gérald Lamoureux, conseiller # 3  
Steve Lamoureux, conseiller # 5  
Mme Monique Bouchard, conseillère # 4

Est absente : Mme Lise Bégin, conseillère # 6

Est également présente : Mme Lyne Blanchet, greffière-trésorière

**1. Ouverture**

Les membres présents à l'ouverture de la séance formant quorum, l'assemblée est déclarée régulièrement constituée par le président, il est 19 h 30.

2023.10.208

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

Il est proposé par madame Monique Bouchard, appuyé par monsieur Steve Lamoureux et résolu d'adopter l'ordre du jour, tel que présenté et il demeure ouvert à toutes modifications.

Adoptée unanimement

**3. Adoption des procès-verbaux**

2023.10.209

**3.1 Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 12 septembre 2023**

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du conseil ont individuellement pris connaissance du procès-verbal de la séance ordinaire du 12 septembre 2023;

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du conseil renoncent à la lecture du procès-verbal;

Il est proposé par monsieur Gérald Lamoureux, appuyé par monsieur Steve Lamoureux et résolu d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 12 septembre 2023.

Adoptée unanimement

**4. Correspondance**

La greffière-trésorière dépose le bordereau de correspondance.

Construction S. Rouleau	Reçu la soumission pour les travaux de retrait de l'isolant contaminé à l'amiante au niveau de la toiture de la Salle des loisirs : 242 521,17 \$. Considérant le coût, le conseil demande de faire faire une soumission pour une membrane.
Réseau Biblio	Le processus de réalisation des nouvelles enseignes est en cours. Le coût est de 135 \$.

**2023.10.210**      **4.1 Local pour des cours de peinture**

Il est proposé par madame Monique Bouchard, appuyé par monsieur Nestor Dubé et résolu de prêter la salle de l'aréna, suite à une demande de madame Danièle Frenette, pour des cours de peinture qui débiteront en octobre 2023, et ce, jusqu'en mai 2024, les mercredis.

Adoptée unanimement

M. Patrice Morin se joint à la séance, il est 19 h 35.

**2023.10.211**      **4.2 Demande de l'Hébergement La Maisonnée pour les résidents**

C2300089      **CONSIDÉRANT** la demande déposée par l'Hébergement La Maisonnée dans le but d'offrir un cadeau à leurs résidents pour la période des Fêtes;

Il est proposé par madame Monique Bouchard, appuyé par monsieur Gérald Lamoureux et résolu d'octroyer un montant de 200 \$, dépense à imputer au poste budgétaire 02-701-20-970-00.

Adoptée unanimement

**2023.10.212**      **4.3 Demande de commandite pour le Club des Petits Déjeuners**

C2300090      **CONSIDÉRANT** la demande de commandite déposée par le Club des Petits Déjeuners de Normétal;

Il est proposé par monsieur Steve Lamoureux, appuyé par madame Monique Bouchard et résolu d'approuver une commandite de 300 \$ au Club des Petits Déjeuners de Normétal.

Adoptée unanimement

**2023.10.213**      **4.4 Remboursement de factures à la Boulangerie Normétal**

C2300086      **CONSIDÉRANT QUE** la Boulangerie Normétal demande un remboursement des dépenses encourues pour l'achat de 80 bouteilles de 18 litres, pour opérer son entreprise, car elle n'est pas en mesure de faire bouillir l'eau;

**CONSIDÉRANT QUE** l'eau est impropre à la consommation depuis le 6 octobre 2023;

Il est proposé par madame Monique Bouchard, appuyé par monsieur Ghislain Desbiens et résolu de rembourser les factures au montant de 2 560 \$ à la Boulangerie Normétal, dépense à imputer au poste budgétaire 02-190-00-995.

**IL EST RÉSOLU DE** défrayer les couts supplémentaires jusqu'à nouvel ordre.

Adoptée unanimement

**5. Trésorerie**

**2023.10.214**      **5.1 Dépôt du rapport mensuel des revenus et des dépenses**

La greffière-trésorière dépose au conseil le rapport mensuel des revenus et des dépenses de la Municipalité au 30 septembre 2023.

2023.10.215

## 5.2 Liste des dépenses incompressibles

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil prend acte de la liste des dépenses incompressibles, de la délégation d'autoriser des dépenses de la directrice générale dans le cadre de la séance ordinaire du 10 octobre 2023;

Il est proposé par monsieur Nestor Dubé, appuyé par madame Monique Bouchard et résolu d'autoriser le paiement pour :

- Avril 2023 totalisant 127,97\$ et représenté par les chèques L2300113.
- Mai 2023 totalisant 463,52\$ et représenté par les chèques L2300114 à L2300115.
- Juin 2023 totalisant 87,05\$ et représenté par les chèques L2300116.
- Juillet 2023 totalisant 17 616,40 \$ et représenté par les chèques L2300117 à L2300118.
- Aout 2023 totalisant 19 750,22 \$ et représenté par les chèques L2300119 à L2300120.
- Septembre 2023 totalisant 1 607,58\$ et représenté par les chèques L2300121 à L2300126.
- Octobre 2023 totalisant 9 241,59\$ et représenté par les chèques L2300127 à L2300129.

**IL EST RÉSOLU** d'autoriser le paiement des salaires des employés et des élus pour les semaines 37 à 40 totalisant 25 639,85\$ (brut).

Adoptée unanimement

2023.10.216

## 5.3 Approbation du paiement des factures à payer

Il est proposé par monsieur Steve Lamoureux, appuyé par monsieur Nestor Dubé et résolu d'autoriser le paiement des dépenses pour :

- Septembre 2023 totalisant 27 035,57\$ et représenté par les chèques; C2300064 à C2300079; L2300121 à L2300126; P2300345 à P23003348 et P2300351 à P2300373.
- Octobre 2023 totalisant 55 386,58 \$ et représenté par les chèques; C2300080 à C2300082; L2300127 à L2300129; P2300349 à P2300350 et P2300374 à P2300385.

Adoptée unanimement

## 6. Administration

2023.10.217

### 6.1 Correction d'une écriture de régularisation

Il est proposé par monsieur Gérald Lamoureux, appuyé par monsieur Patrice Morin et résolu d'autoriser la greffière-trésorière à effectuer la correction d'une écriture de régularisation pour affecter la dépense dans le bon code budgétaire :

Code budgétaire	Description	Montant DT	Montant CT
01-381-69-002	PSPS- MRCAO		18 333 \$
01-381-69-009	Programme de soutien de petite envergure		10 081 \$
03-310-13-723-07	PSPS – MRCAO	18 333 \$	
02-701-50-651	Programme de soutien de petite envergure	10 081 \$	

Adoptée unanimement

2023.10.218

**6.2 Règlement 283-2023 modifiant le règlement 209-2009 décrétant l'imposition d'une taxe aux fins du financement des centres d'urgence 911**

**CONSIDÉRANT QU'**il y a lieu de modifier le règlement 209-2009 décrétant l'imposition d'une taxe aux fins du financement des centres d'urgence 9-1-1 ;

Il est proposé par monsieur Gérald Lamoureux, appuyé par monsieur Nestor Dubé et résolu d'adopter le présent règlement et décréter ce qui suit :

1. Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.
2. L'article 2 du règlement 209-2009 est remplacé par le suivant :

Article 2 : À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 est imposée sur la fourniture d'un service téléphonique une taxe dont le montant est, pour chaque service téléphonique, de 0,52 \$ par mois par numéro de téléphone ou, dans le cas d'un service multiligne autre qu'un service Centrex, par ligne d'accès de départ.

3. Le règlement 209-2009 est modifié par l'insertion après l'article 2, du suivant :

Article 2 : Le montant de la taxe est indexé, au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année à compter de 2025, selon le taux correspondant à la variation annuelle de l'indice moyen d'ensemble, pour le Québec, des prix à la consommation, sans les boissons alcoolisées, les produits du tabac, les articles pour fumeurs et le cannabis récréatif, pour la période de 12 mois qui se termine le 30 juin de l'année qui précède celle pour laquelle le montant de la taxe doit être indexé.

Ce montant, ainsi indexé, est diminué au cent le plus près s'il comprend une fraction de cent inférieure à 0,005 \$; il est augmenté au cent le plus près s'il comprend une fraction de cent égale ou supérieure à 0,005 \$.

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

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

Adoptée unanimement

2023.10.219

**6.3 Politique de confidentialité de la Municipalité de Normétal**

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Normétal (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** pour s'acquitter des obligations prévues à la *Loi sur l'accès*, est instituée la présente Politique de confidentialité de la Municipalité de Normétal.

Il est proposé par monsieur Gérald Lamoureux, appuyé par madame Monique Bouchard que 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 Normétal;

**Employé** : Désigne un élu, 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'atteinte 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 prévues 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 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30 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 Lyne Blanchet      59, 1<sup>re</sup> Rue Normétal QC J0Z 3A0
- 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 suivantes :
  - a) Dans un premier temps, communiquez avec nous.  
Adressez-vous par écrit à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels :  
Madame Lyne Blanchet  
59, 1<sup>re</sup> Rue Normétal QC J0Z 3A0
  - b) Vous pouvez également communiquez avec nous par courriel, à :  
[direction@municipalitenormetal.ca](mailto:direction@municipalitenormetal.ca)  
Vous devez indiquer votre nom et vos coordonnées, la nature de votre demande et toute information pertinente.
- 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.

Adoptée unanimement

**2023.10.219.1 6.4 Formation offerte par l'auditeur**

P2300436

Il est proposé par monsieur Patrice Morin, appuyé par monsieur Steve Lamoureux et résolu d'autoriser la directrice générale Mme Lyne Blanchet à suivre la formation offerte par l'auditeur Daniel Tétreault sur différents aspects de la comptabilité, dépense de 350 \$ à imputer au poste budgétaire 02-130-00-454.

Adoptée unanimement

**2023.10.220 6.5 Passage de l'Halloween**

Il est proposé par monsieur Nestor Dubé, appuyé par monsieur Nestor Dubé et résolu que les enfants soient autorisés à passer l'Halloween, le mardi 31 octobre 2023 de 16 h à 20 h.

**IL EST RÉSOLU QUE** le Service de sécurité incendie de Normétal patrouille pour veiller à la sécurité des enfants.

Adoptée unanimement

**2023.10.221 6.6 Fourniture de bouteilles de 18 litres en eau pour la population**

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité doit fournir de l'eau potable à ses citoyens ainsi qu'aux commerces sur son territoire;

Il est proposé par monsieur Nestor Dubé, appuyé par monsieur Gérald Lamoureux et résolu de fournir une bouteille d'eau de 18 litres par famille et par commerce.

**IL EST RÉSOLU QU'**une consigne de 10 \$ soit exigée. Celle-ci sera remboursée dans tous les points de service. Il est toutefois demandé d'éviter d'apporter les bouteilles au Dépanneur chez Steph, car il n'a pas la capacité d'entreposage requis.

Adoptée unanimement

**7. Service de sécurité incendie**

**2023.10.222 7.1 Programme d'aide financière pour la formation des pompiers volontaires ou à temps partiel**

**CONSIDÉRANT QUE** le *Règlement sur les conditions pour exercer au sein d'un service de sécurité incendie municipal* prévoit les exigences de formation pour les pompiers des services de sécurité incendie afin d'assurer une qualification professionnelle minimale;

**CONSIDÉRANT QUE** ce règlement s'inscrit dans une volonté de garantir aux municipalités la formation d'équipes de pompiers possédant les compétences et les habiletés nécessaires pour intervenir efficacement en situation d'urgence;

**CONSIDÉRANT QU'**en décembre 2014, le gouvernement du Québec a établi le Programme d'aide financière pour la formation des pompiers volontaires ou à temps partiel et qu'il a été reconduit en 2024-25;

**CONSIDÉRANT QUE** ce Programme a pour objectif principal d'apporter aux organisations municipales une aide financière leur permettant de disposer d'un nombre suffisant de pompiers qualifiés pour agir efficacement et de manière sécuritaire en situation d'urgence;

**CONSIDÉRANT QUE** ce Programme vise également à favoriser l'acquisition des compétences et des habiletés requises par les pompiers volontaires ou à temps partiel qui exercent au sein des services de sécurité incendie municipaux;

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité de Normétal désire bénéficier de l'aide financière offerte par ce programme;

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité de Normétal prévoit la formation de huit (8) pompiers pour le programme Pompier I au cours de la prochaine année pour répondre efficacement et de manière sécuritaire à des situations d'urgence sur son territoire;

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité doit transmettre sa demande au ministère de la Sécurité publique par l'intermédiaire de la MRC d'Abitibi-Ouest en conformité avec l'article 6 du Programme;

Il est proposé par madame Monique Bouchard, appuyé par monsieur Nestor Dubé et résolu de présenter une demande d'aide financière pour la formation de ces pompiers dans le cadre du Programme d'aide financière pour la formation des pompiers volontaires ou à temps partiel au ministère de la Sécurité publique et de transmettre cette demande à la MRC d'Abitibi-Ouest.

Adoptée unanimement

**2023.10.223**      **7.2 Congrès de l'Association forestière de l'Abitibi-Témiscamingue**

**CONSIDÉRANT QUE** madame Doris Nolet, directrice du Service de sécurité incendie est l'invitée d'honneur au congrès de l'Association forestière de l'Abitibi-Témiscamingue;

Il est proposé par monsieur Gérald Lamoureux, appuyé par monsieur Nestor Dubé et résolu que la directrice du Service de sécurité incendie, madame Doris Nolet soit autorisée à assister au congrès de l'AFAT qui se déroulera en novembre 2023 à Val d'Or.

**IL EST RÉSOLU QUE** les frais d'hébergement soient remboursés, sur présentation de pièces justificatives et selon le règlement en vigueur. Les dépenses sont à imputer au poste budgétaire 02-220-00-454-01.

Adoptée unanimement

**8. Travaux publics**

**2023.10.224**      **8.1 Chariots de transport pour les chaises à la Salle des loisirs**

C2300088      Il est proposé par monsieur Nestor Dubé, appuyé par monsieur Steve Lamoureux et résolu que M. Michel Lamarche soit autorisé à fabriquer des chariots de transport pour les chaises à la Salle des loisirs, dans le but de les ranger, dépense de 1 000 \$ à imputer au poste budgétaire 02-701-20-522.

Adoptée unanimement

**9. Hygiène du milieu**

**2023.10.225**      **9.1 Cueillette des encombrants**

Il est proposé par monsieur Gérald Lamoureux, appuyé par monsieur Patrice Morin et résolu que la journée de la cueillette des encombrants soit le 23 octobre 2023 de 7 h à 15 h. La cueillette se fera de porte-à-porte.

Adoptée unanimement

2023.10.226

## **10. Aménagement et urbanisme**

### **10.1 Demande d'un nouveau délai en vue de l'adoption des règlements de concordance au schéma d'aménagement et développement révisé de la Municipalité de Normétal**

**CONSIDÉRANT QUE** le schéma d'aménagement et de développement révisé (SADR) de la MRC d'Abitibi-Ouest est entré en vigueur le 17 mars 2017 ;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de l'article 59.5 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, le conseil municipal doit dans les deux ans qui suivent l'entrée en vigueur du SADR adopter tout règlement modifiant le plan d'urbanisme ou tout règlement de concordance nécessaire pour assurer la conformité avec le SADR, soit avant le 17 mars 2019 ;

**CONSIDÉRANT QU'**on entend par règlement de concordance, tout règlement, parmi les suivants :

1. qui modifie le plan d'urbanisme d'une municipalité, son règlement de zonage, de lotissement ou de construction ou l'un ou l'autre de ses règlements prévus aux sections VII à XI du chapitre IV de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme ;
2. que le conseil d'une municipalité adopte en vertu de l'article 116 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme ou tout règlement qui le modifie.

**CONSIDÉRANT QUE** la ministre peut accorder, à la demande du conseil municipal, un délai en vertu de l'article 239 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme ;

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité a amorcé le processus de révision ;

**CONSIDÉRANT QU'**il y a lieu de demander une prolongation de délai au ministre ;

Il est proposé par monsieur Steve Lamoureux, appuyé par madame Monique Bouchard et résolu de demander au ministre des Affaires municipales et de l'Habitation, une prolongation de délai jusqu'au 31 décembre 2026 afin que la Municipalité de Normétal adopte des règlements de concordance pour assurer la conformité avec le schéma d'aménagement et de développement révisé de la MRC d'Abitibi-Ouest.

Adoptée unanimement

2023.10.227

### **10.2 Modification de la résolution 2023.03.60 concernant la vente d'un terrain à M. Stéphane Bradette**

**CONSIDÉRANT QU'**il y a lieu de modifier la résolution 2023.03.60, suite à la réception du certificat de piquetage et le cadastrage préparés par l'entreprise Patrick Descarreaux, arpenteur-géomètre inc.;

**CONSIDÉRANT QUE** la superficie du terrain du lot projeté 6 591 460 est de 640,4 m<sup>2</sup> (6 893,208 pi<sup>2</sup>);

Il est proposé par monsieur Steve Lamoureux, appuyé par monsieur Nestor Dubé et résolu :

- **DE** facturer à l'acquéreur un montant de 2 067,96 \$ plus les taxes applicables pour la vente du terrain.
- **DE** facturer à l'acquéreur un montant de 1 550 \$ plus les taxes applicables pour les frais professionnels et un montant de 83,67 \$ non taxable pour les frais d'enregistrement au cadastre.

- **QUE** l'arpenteur a produit les documents nécessaires, donc, l'acquéreur a un délai de trois (3) mois pour réaliser la transaction chez un notaire, à défaut de quoi la vente sera annulée et aucun remboursement ne sera effectué.

Adoptée unanimement

2023.10.228

**10.3 Modification de la résolution 2023.02.39 concernant la vente d'un terrain à M. Denis Morin**

**CONSIDÉRANT QU'**il y a lieu de modifier la résolution 2023.02.39, suite à la réception du certificat de piquetage préparé par l'entreprise Patrick Descarreaux, arpenteur-géomètre inc.;

**CONSIDÉRANT QUE** la superficie du terrain du lot projeté 6 591 458 est de 881,4 m<sup>2</sup> (9 487,310 pi<sup>2</sup>);

Il est proposé par monsieur Gérald Lamoureux, appuyé par madame Monique Bouchard et résolu :

- **DE** facturer à l'acquéreur un montant de 2 846,19 \$ plus les taxes applicables pour la vente du terrain.
- **DE** facturer à l'acquéreur un montant de 1 550 \$ plus les taxes applicables pour les frais professionnels et un montant de 83,67 \$ non taxable pour les frais d'enregistrement au cadastre.
- **QUE** l'arpenteur a produit les documents nécessaires, donc, l'acquéreur a un délai de trois (3) mois pour réaliser la transaction chez un notaire, à défaut de quoi la vente sera annulée et aucun remboursement ne sera effectué.

Adoptée unanimement

2023.10.229

**10.4 Modification de la résolution 2022.12.297 concernant la vente d'un terrain à M. Marco Fluet et Mme Nancy Jolin**

**CONSIDÉRANT QU'**il y a lieu de modifier la résolution 2022.12.297, suite à la réception du certificat de piquetage préparé par l'entreprise Patrick Descarreaux, arpenteur-géomètre inc.;

**CONSIDÉRANT QUE** la superficie du terrain du lot projeté 6 591 459 est de 880,7 m<sup>2</sup> (9 479,776 pi<sup>2</sup>);

Il est proposé par monsieur Steve Lamoureux, appuyé par monsieur Gérald Lamoureux et résolu :

- **DE** facturer aux acquéreurs un montant de 2 843,93 \$ plus les taxes applicables pour la vente du terrain.
- **DE** facturer aux acquéreurs un montant de 1 550 \$ plus les taxes applicables pour les frais professionnels et un montant de 83,67 \$ non taxable pour les frais d'enregistrement au cadastre.
- **QUE** l'arpenteur a produit les documents nécessaires, donc, l'acquéreur a un délai de trois (3) mois pour réaliser la transaction chez un notaire, à défaut de quoi la vente sera annulée et aucun remboursement ne sera effectué.

Adoptée unanimement

**11. Sujets divers (varia)**

**12. Période de questions**

**2023.10.230**

**13. Fermeture de la séance**

Il est proposé par madame Monique Bouchard, appuyé par monsieur Patrice Morin et résolu de clore la séance, il est 20 h 24.

Adoptée unanimement

\_\_\_\_\_  
Ghislain Desbiens, maire

\_\_\_\_\_  
Lyne Blanchet, greffière-trésorière

*Je, Ghislain Desbiens, 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 ».*