



PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE D'AUTRAY
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-GENEVIÈVE-DE-BERTHIER

Procès-verbal de la séance ordinaire tenue à la salle du conseil municipal, le 19 décembre 2023 à 19h00, laquelle séance est l'ajournement de la séance régulière du conseil tenue le 5 décembre 2023, à laquelle étaient présents et formant quorum :

Sont présents :

Monsieur Robert Pufahl, maire
Monsieur Alain Laferrière, conseiller du district numéro 1
Monsieur René Darveau, conseiller du district numéro 2
Monsieur Gaétan Bayeur, conseiller du district numéro 3
Monsieur Guy Burelle, conseiller du district numéro 4, maire suppléant
Monsieur Léo Soulières, conseiller du district numéro 5
Monsieur Guy Cloutier, conseiller du district numéro 6

Assiste à la séance : Madame Hélène Plourde, directrice générale et greffière-trésorière qui agit à titre de secrétaire d'assemblée. Est également présente Madame Carol-Anne Benjamin, directrice générale adjointe et chargée de projet.

SÉANCE ORDINAIRE DU 19 DÉCEMBRE 2023
AJOURNEMENT DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 5 DÉCEMBRE 2023

ORDRE DU JOUR PROPOSÉ

1. Ouverture de la séance
2. Correspondance
3. Administration générale
 - 3.1 Politique de confidentialité – adoption
 - 3.2 Appropriation du surplus accumulé
 - 3.3 Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) – subvention
4. Trésorerie
 - 4.1 Approbation des comptes payés et à payer
5. Travaux publics
 - 5.1 GBI Experts-Conseils inc. – facture
 - 5.2 Programme d'aide à la voirie locale – projets particuliers d'amélioration par circonscription électorale
 - 5.3 Programme d'aide financière pour les bâtiments municipaux (PRABAM) – reddition de comptes
6. Hygiène du milieu
7. Urbanisme et environnement
 - 7.1 Société de récréotourisme Pôle Berthier – demande financière
 - 7.2 Ressource en environnement – entente intermunicipale
8. Sécurité publique et service incendie
9. Loisirs et culture
10. Autre(s) sujet(s)



- 10.1 Réseau Biblio – nomination
- 11. Période de questions
- 12. Clôture et levée de la séance
 - 12.1 Clôture et levée de la séance

OUVERTURE DE LA SÉANCE

Monsieur le maire, Robert Pufahl, constate le quorum à 19h00 et déclare la séance ouverte.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

2023.12.266 Politique de confidentialité - adoption

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE D'AUTRAY
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-GENEVIÈVE-DE-BERTHIER

**POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MUNICIPALITÉ DE
SAINTE-GENEVIÈVE-DE-BERTHIER**

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Berthier (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 ;

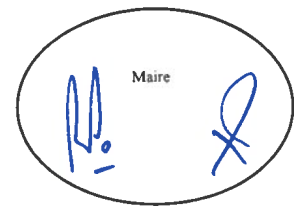
CONSIDÉRANT QU'une telle politique doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité et diffusée par tout moyen propre à atteindre toute personne concernée ;

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-Geneviève-de-Berthier.

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-Geneviève-de-Berthier;

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 ;

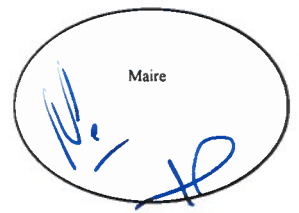
Responsable de l'accès aux documents (ou RAD) : Désigne la personne qui, conformément à la Loi sur l'accès, exerce cette fonction et répond aux demandes d'accès aux documents de la Municipalité ;

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 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.

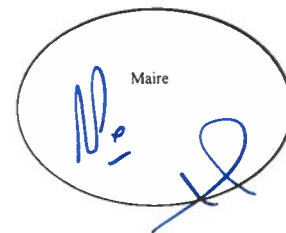
5.2. Est entendu que le consentement est donné à des fins spécifiques, pour une durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il est demandé, et doit être :

- 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

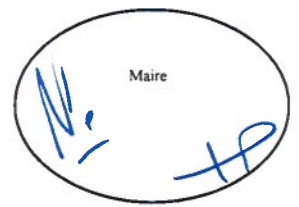
6.1. Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout RP la concernant et conservé dans un fichier de RP, sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès ;

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 8h00 à 12h00 et de 12h45 à 16h00 du lundi au jeudi et de 8h30 à 12h00 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 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 bénéficiaires 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 Hélène Plourde, directrice générale et greffière-trésorière

dg@stegenevievedeberthier.ca

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-Geneviève-de-Berthier 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.


Robert Pufahl,
Maire


Hélène Plourde,
Directrice générale et greffière-trésorière

Il est proposé par le conseiller Monsieur Guy Burelle
Appuyé par le conseiller Monsieur Alain Laferrière
Et résolu

QUE la Municipalité adopte la politique de confidentialité de la Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Berthier.

Les conseillers ont voté unanimement en faveur de la résolution.

2023.12.267 Appropriation du surplus accumulé

Il est proposé par le conseiller Monsieur Léo Soulières
Appuyé par le conseiller Monsieur René Darveau
Et résolu

QUE la Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Berthier s'approprie une somme de cent soixante-cinq mille deux cent quarante-neuf dollars (165 249,00\$) à même le surplus accumulé.

QUE cette somme soit et est affecté au budget 2024.

Les conseillers ont voté unanimement en faveur de la résolution.

2023.12.268 Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) - subvention

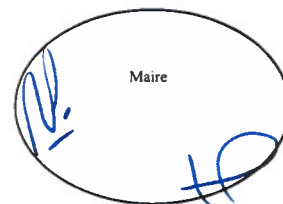
ATTENDU QUE la Municipalité a pris connaissance du Guide relatif aux modalités de versement de la contribution gouvernementale dans le cadre du Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) pour les années 2019 à 2023;

ATTENDU QUE la Municipalité doit respecter les modalités de ce guide qui s'appliquent à elle pour recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

Il est proposé par le conseiller Monsieur René Darveau
Appuyé par le conseiller Monsieur Gaétan Bayeur
Et résolu

QUE la Municipalité s'engage à respecter les modalités du guide qui s'appliquent à elle;

QUE la Municipalité s'engage à être la seule responsable et à dégager le gouvernement du Canada et le gouvernement du Québec de même que leurs ministres, hauts fonctionnaires, employés et mandataires de toute responsabilité quant aux réclamations, exigences, pertes, dommages et coûts de toutes sortes ayant comme fondement une blessure infligée à une personne, le décès de celle-ci, des dommages causés à des biens ou la perte de biens attribuable à un acte



délibéré ou négligent découlant directement ou indirectement des investissements réalisés au moyen de l'aide financière obtenue dans le cadre du programme de la TECQ 2019-2023;

QUE la Municipalité approuve le contenu et autorise l'envoi au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de la programmation de travaux version n°3 ci-jointe et de tous les autres documents exigés par le Ministère en vue de recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation;

QUE la Municipalité s'engage à atteindre le seuil minimal d'immobilisations qui lui est imposé pour l'ensemble des cinq années du programme;

QUE la Municipalité s'engage à informer le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de toute modification qui sera apportée à la programmation de travaux approuvés par la présente résolution;

QUE la Municipalité atteste par la présente résolution que la programmation de travaux version n° 3 ci-jointe comporte des coûts réalisés réels.

Les conseillers ont voté unanimement en faveur de la résolution.

TRÉSORERIE

2023.12.269 Approbation des comptes payés et à payer

La directrice générale et greffière-trésorière soumet les listes des factures payables et payées et demande au conseil de les approuver.

Il est proposé par le conseiller Monsieur Alain Laferrière

Appuyé par le conseiller Monsieur René Darveau

Et résolu

D'autoriser le paiement des factures présentées, pour la période du 1^{er} décembre au 15 décembre 2023, pour un montant total de quatre-vingt-cinq mille sept cent trois dollars et quatre-vingt-dix-huit cents (85 703,98\$).

Les conseillers ont voté unanimement en faveur de la résolution.

TRAVAUX PUBLICS

2023.12.270 GBI Experts-Conseils inc. - facture

Il est proposé par le conseiller Monsieur Alain Laferrière

Appuyé par le conseiller Monsieur René Darveau

Et résolu

QUE la Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Berthier paye la facture numéro 00029716 de GBI Experts-Conseils inc., d'une somme de mille cent six dollars et vingt-cinq cents (1 106,25\$) plus les taxes concernant le projet numéro 11756-01 relatif aux travaux de remplacement de la conduite d'aqueduc et de l'égout sanitaire sur le chemin Grande-Côte.

QUE cette dépense soit payée à même le règlement d'emprunt portant le numéro 636-1-2023 et la subvention de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ).



Les conseillers ont voté unanimement en faveur de la résolution.

2023.12.271 Programme d'aide à la voirie locale – projets particuliers d'amélioration par circonscription électorale

ATTENDU QUE la Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Berthier a pris connaissance des modalités d'application du volet Projets particuliers d'amélioration (PPA) du Programme d'aide à la voirie locale (PAVL) et s'engage à les respecter;

ATTENDU QUE le réseau routier pour lequel une demande d'aide financière a été octroyée est de compétence municipale et est admissible au PAVL;

ATTENDU QUE les travaux ont été réalisés dans l'année civile au cours de laquelle le ministre les a autorisés;

ATTENDU QUE les travaux ou les frais inhérents sont admissibles au PAVL;

ATTENDU QUE le formulaire de reddition de comptes V-0321 a été dûment rempli;

ATTENDU QUE la transmission de la reddition de comptes des projets a été effectuée à la fin de la réalisation des travaux ou au plus tard le 31 décembre 2023 de l'année civile au cours de laquelle le ministre les a autorisés;

ATTENDU QUE le versement est conditionnel à l'acceptation, par le ministre, de la reddition de comptes relative au projet;

ATTENDU QUE, si la reddition de comptes est jugée conforme, le ministre fait un versement aux municipalités en fonction de la liste des travaux qu'il a approuvés, sans toutefois excéder le montant maximal de l'aide tel qu'il apparaît à la lettre d'annonce;

ATTENDU QUE les autres sources de financement des travaux ont été déclarées;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par le conseiller Monsieur Guy Burelle

Appuyé par le conseiller Monsieur Guy Cloutier

Et résolu

QUE la Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Berthier approuve les dépenses d'un montant de vingt-neuf mille cent quarante dollars et quatre-vingt-treize cents (29 140,93\$) relatives aux travaux d'amélioration et aux frais inhérents admissibles mentionnés au formulaire V-0321, conformément aux exigences du ministère des Transports du Québec, et reconnaît qu'en cas de non-respect de celles-ci, l'aide financière sera résiliée.

Les conseillers ont voté unanimement en faveur de la résolution.

2023.12.272 Programme d'aide financière pour les bâtiments municipaux (PRABAM) – reddition de comptes

Il est proposé par le conseiller Monsieur Guy Burelle

Appuyé par le conseiller Monsieur Guy Cloutier

Et résolu

QUE la Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Berthier entérine et confirme la réalisation des travaux visés par la reddition de comptes finale concernant les



travaux subventionnés dans le cadre du programme d'aide financière pour les bâtiments municipaux (PRABAM).

QUE DCA comptable professionnel agréé soit mandaté pour la reddition de comptes finale.

Les conseillers ont voté unanimement en faveur de la résolution.

URBANISME ET ENVIRONNEMENT

2023.12.273 Société de récréotourisme Pôle Berthier – demande financière

Il est proposé par le conseiller Monsieur Gaétan Bayeur
Appuyé par le conseiller Monsieur René Darveau
Et résolu

QUE la Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Berthier accorde une aide financière de sept cent cinquante dollars (750,00 \$) à la société de récréotourisme Pôle Berthier concernant la quatrième année de corvées de nettoyage dans l'archipel du lac St-Pierre.

QUE cette dépense soit prévue à même le budget 2024.

Les conseillers ont voté unanimement en faveur de la résolution.

2023.12.274 Ressource en environnement – entente intermunicipale

ATTENDU QU'avec la résolution numéro 2022.05.083 la Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Berthier s'est engagée à participer au projet d'entente intermunicipale pour le service d'une ressource pour la protection et gestion des milieux humides, hydriques et naturels et à assumer une partie des coûts;

ATTENDU QU'une entente à cet effet a été signée par la Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Berthier le 19 décembre 2022;

ATTENDU QUE la Municipalité apprécie les services offerts par cette ressource;

ATTENDU QUE les services sont maintenant proposés à l'ensemble des municipalités de la MRC de D'Autray;

ATTENDU QUE des nouvelles municipalités ont exprimé leur accord à se joindre à l'entente intermunicipale et qu'il y a lieu de signer une nouvelle entente.

ATTENDU QU'il est jugé favorable que cette entente soit d'une durée de 5 ans, à compter de 2024, renouvelable à chaque fin d'année.

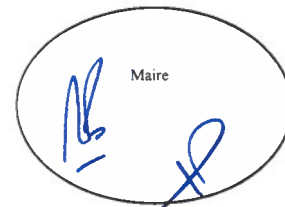
EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par le conseiller Monsieur Gaétan Bayeur
Appuyé par le conseiller Monsieur René Darveau
Et résolu

QUE la Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Berthier autorise le maire et la directrice générale et greffière-trésorière à signer ladite entente intermunicipale relative au partage d'une ressource pour la protection et gestion des milieux humides, hydriques et naturels et en environnement, le tout tel que déposé.

Les conseillers ont voté unanimement en faveur de la résolution.

Procès-verbal de la Municipalité
de Sainte-Geneviève-de-Berthier



AUTRE(S) SUJET(S)

Monsieur Guy Burelle, conseiller du district numéro 4 et maire suppléant, se retire pour la prochaine résolution afin de ne pas influencer le conseil municipal pour la prochaine résolution.

2023.12.275 Réseau Biblio – nomination

**Il est proposé par le conseiller Monsieur Guy Cloutier
Appuyé par le conseiller Monsieur Léo Soulières
Et résolu**

QUE la Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Berthier nomme Monsieur Guy Burelle à titre de répondant et Madame Natasha Trudel à titre de coordonnatrice, pour la bibliothèque municipale Léo-Paul-Desrosiers.

Les conseillers ont voté unanimement en faveur de la résolution.

Monsieur Guy Burelle, conseiller du district numéro 4 et maire suppléant, revient à la table du conseil municipal.

PÉRIODE DE QUESTIONS

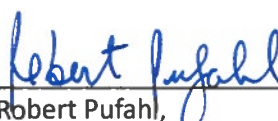
CLÔTURE ET LEVÉE DE LA SÉANCE

2023.12.276 Clôture et levée de la séance

**Il est proposé par le conseiller Monsieur Alain Laferrière
Appuyé par le conseiller Monsieur René Darveau
Et résolu**

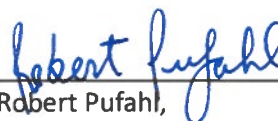
De clore et de lever cette séance à 19h12.

Les conseillers ont voté unanimement en faveur de la résolution.


Robert Pufahl,
Maire


Hélène Plourde,
Directrice générale et greffière-trésorière

« Je, Robert Pufahl, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi et toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du *Code municipal du Québec*. »


Robert Pufahl,
Maire



ANNEXE I – POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ (article 4)

Service	Description des RP recueillis	Fins pour lesquels les RP sont recueillis	Personnes ayant accès aux RP	Moyens de collectes des RP
Paye	- numéro d'assurance sociale - date de naissance	Pour produire la paye et les déclarations gouvernementales	- Madame Marylène Fortin, greffière-trésorière adjointe - Madame Hélène Plourde, directrice générale et greffière-trésorière	- Spécimen de chèque - Informations personnels par écrit
Urbanisme	- adresse - numéro de téléphone - rapport de professionnels	Pour l'émission des permis	- Monsieur Francis Gaudet, directeur du service d'urbanisme - Madame Michèle Beaudoin, réceptionniste - Madame Hélène Plourde, directrice générale et greffière-trésorière	Formulaire de demande de compléter

