



Séance ordinaire du 12 décembre 2023

Procès-verbal d'une séance ordinaire du conseil municipal de Saint-Norbert tenue le mardi 12 décembre 2023 à 20h00, au lieu ordinaire des séances, soit la salle municipale Réjean-Laporte, 2150 rue Principale, à laquelle sont présents :

Madame la mairesse : Sonia Desjardins

Mesdames les conseillères : Marie-Michèle Paradis
Denyse Riquier

Messieurs les conseillers : Sébastien Houle
Michel Mondoux
Yvan Lapointe

Absent : Patrick Pilon

Est aussi présente, madame Cindy Bélec, directrice générale/greffière-trésorière.

Les membres présents forment quorum sous la présidence de madame la mairesse, Sonia Desjardins.

ADMINISTRATION

1. **Ouverture de la séance** par madame la mairesse, Sonia Desjardins à 20h03.

Il est proposé par Yvan Lapointe et appuyé par Sébastien Houle d'adopter l'ouverture de la séance.

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

L'ordre du jour se lit comme suit :

2023-12-317

ADMINISTRATION

1. Ouverture de la séance
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Adoption du procès-verbal
4. Finances
5. Calendrier des séances ordinaires du conseil pour 2024
6. Mandat avocats 2024
7. Protocole d'entente installations à l'ECJPF
8. Demande Emplois Été Canada
9. Coordonnateur municipal de la sécurité civil (*point ajouté*)
10. Politique de confidentialité (*point ajouté*)

RESSOURCES HUMAINES

11. Soutien administratif et développement du territoire local
12. Agente communautaire et culturel
13. Ressource en environnement MRC

RÈGLEMENTS

14. Adoption Règlement 432 – sur les logements multigénérationnels
15. Avis de motion Règlement 433 – Exercice du droit de préemption
16. Dépôt du projet Règlement 433 – Exercice du droit de préemption

TRAVAUX PUBLICS ET VOIRIE

17. PPA-CE – reddition

LOISIRS ET CULTURE

18. Festival de Lanaudière 2024

19. Suivi et affaires nouvelles

- 20. Période de questions
- 21. Levée de la séance
- 22.

Il est proposé par Sébastien Houle et appuyé par Denyse Riquier d'adopter l'ordre du jour tel que modifié.

3. Adoption du procès-verbal du 21 novembre 2023

2023-12-318

La greffière est dispensée de la lecture du procès-verbal, ce dernier ayant été distribué au préalable, les conseillers en ont pris connaissance.

Il est proposé par Sébastien Houle et appuyé par Denyse Riquier d'adopter le procès-verbal du 21 novembre 2023.

Mme la mairesse demande le vote
La résolution est adoptée à l'unanimité.

4. Finances

2023-12-319

Considérant que les crédits nécessaires sont disponibles;

Considérant que les élus ont pris connaissance de la liste des paiements émis, des comptes à payer, salaires nets pour la période du 21 novembre 2023 au 11 décembre 2023;

Déboursés pour la période	478 267.34\$
Comptes à payer pour la période	525 596.95\$ (+ 13 987.30\$ neige)
Sommaire des salaires pour la période	8 895.17\$

Il est proposé par Michel Mondoux et appuyé par Yvan Lapointe d'approuver la liste des paiements émis et d'autoriser le paiement des comptes à payer pour la période mentionnée.

Mme la mairesse demande le vote
La résolution est adoptée à l'unanimité.

5. Calendrier des séances ordinaires du conseil pour 2024

2023-12-320

Considérant que l'article 148 du Code municipal du Québec prévoit que le conseil doit établir, avant le début de chaque année civile, le calendrier de ses séances ordinaires pour la prochaine année, en fixant le jour et l'heure du début de chacune;

En conséquence et pour ce motif;

Il est proposé par Yvan Lapointe et appuyé par Denyse Riquier que le calendrier ci-après soit adopté relativement à la tenue des séances ordinaires du conseil municipal pour 2024, que les séances débiteront à 20 h :

Jeudi 18 janvier	Mercredi 14 février
Mercredi 13 mars	Mercredi 10 avril
Jeudi 09 mai	Mercredi 19 juin
Mercredi 17 juillet	Mercredi 14 août
Mercredi 11 septembre	Jeudi 10 octobre
Mercredi 06 novembre	Mercredi 18 décembre

Madame la mairesse demande le vote
La résolution est adoptée à l'unanimité

6. Mandat avocats 2024

2023-12-321

ATTENDU QUE la municipalité souhaite maintenir l'entente de services forfaitaires qui existe présentement avec le cabinet Bélanger Sauvé de Joliette;

ATTENDU QUE dans cette perspective, le procureur de la municipalité, nous a fait parvenir une proposition, datée du 12 décembre 2023, valide pour toute l'année 2024;

ATTENDU QUE cette proposition fait état des services juridiques suivants, mis à la disposition de la municipalité moyennant une charge forfaitaire :

Les communications téléphoniques avec la municipalité, qu'il s'agisse du maire ou de la directrice générale et des inspecteurs et ce, dans quelque dossier que ce soit impliquant la municipalité, qu'il s'agisse de dossiers généraux ou de dossiers spécifiques;

Toute opinion verbale fournie par l'un des avocats du cabinet, dans les domaines courants, qui n'impliquent pas l'analyse de documents ou de dispositions légales ou jurisprudentielles particulières;

La préparation du rapport annuel auprès de vos vérificateurs, en conformité avec les dispositions du Code municipal et la pratique établie entre l'Ordre des comptables agréés et le Barreau du Québec;

Le support légal requis par le personnel de la municipalité en période électorale, incluant l'accès à un avocat du bureau à l'occasion de la journée du vote par anticipation et lors de la tenue du scrutin;

Tout autre service mineur dans le domaine juridique suivant la pratique habituelle qui existe dans le cadre d'une entente de ce type (forfaitaire), tel que référence à des documents ou informations relatives à des points sur lesquels nous croyons qu'il y a intérêt à attirer l'attention de la municipalité, incluant la transmission de certains textes, lorsqu'ils sont disponibles.

ATTENDU QU' il appert que cette proposition est avantageuse pour la municipalité;

ATTENDU QUE la directrice générale atteste que les crédits nécessaires sont disponibles à même le fond général de la municipalité.

Par ces motifs, il est proposé par Michel Mondoux et appuyé par Denyse Riquier et résolu unanimement :

QUE le préambule de la présente résolution en fasse partie intégrante pour valoir à toutes fins que de droit;

QUE la municipalité retienne la proposition de services du cabinet Bélanger Sauvé de Joliette relativement à l'entente de type forfaitaire mensuel, telle que décrite dans l'offre du 12 décembre 2023 pour un montant de 400,00\$ par mois et ce, pour toute l'année 2024 déboursés et taxes en sus.

Madame la mairesse demande le vote
La résolution est adoptée à l'unanimité

7. Protocole d'entente installations à l'ECJPF

2023-12-322

Considérant qu'un protocole d'entente, débutant le 01 décembre 2023 et se terminant le 31 décembre 2024, a été signé entre le président de Fleet Tel. Mathieu Fleet, madame la mairesse Sonia Desjardins et Cindy Bélec, directrice générale, concernant ses installations internet à l'Espace culturel Jean-Pierre Ferland;

En conséquence et pour ce motif;

Il est proposé par Sébastien Houle et appuyé par Yvan Lapointe d'entériner la signature du protocole d'entente avec le président de Fleet Tel. ainsi que ses modalités.

Madame la mairesse demande le vote
La résolution est adoptée à l'unanimité

8. Demande Emplois d'Été Canada

2023-12-323

Attendu que le Canada a créé le programme Emplois d'été Canada, une composante de la Stratégie emploi et compétences jeunesse au titre de laquelle une aide financière peut être accordée aux employeurs pour encourager ceux-ci à embaucher des jeunes pour les aider à obtenir un emploi ou des compétences liées à la carrière;

Considérant que la Municipalité de Saint-Norbert est admissible à cette aide financière et désire soumettre une demande pour l'été 2024;

En conséquence et pour ces motifs ;

Il est proposé par Marie-Michèle Paradis, appuyé par Michel Mondoux
Et résolu :

Que la Municipalité de Saint-Norbert fasse une demande à Emplois d'été Canada;

Que la Municipalité de Saint-Norbert s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur;

Que la Municipalité de Saint-Norbert s'engage à déposer les rapports dans les délais requis;

Que la directrice générale et greffière trésorière, madame Cindy Bélec, soit désignée pour signer et déposer la demande au nom de la Municipalité de Saint-Norbert.

La Mairesse demande le vote.
La résolution est adoptée à l'unanimité.

9. Coordonnateur municipal de la sécurité civil

2023-12-324

ATTENDU QUE les municipalités locales ont, en vertu de la Loi sur la sécurité civile, la responsabilité de la sécurité civile sur leur territoire;

ATTENDU QUE la Municipalité est exposée à divers aléas d'origine naturelle et anthropique pouvant être à la source de sinistres;

ATTENDU QUE le conseil municipal de Saint-Norbert reconnaît que la municipalité peut être touchée par un sinistre en tout temps;

En conséquence et pour ces motifs;

Il est proposé par Sébastien Houle appuyé par Denyse Riquier, et résolu:

QU'une organisation municipale de la sécurité civile soit créée afin de coordonner les ressources et les mesures déployées au moment et à la suite des sinistres et d'assurer la concertation des intervenants;

QUE les personnes suivantes soient désignées membres de l'organisation municipale de la sécurité civile et qu'elles occupent les fonctions décrites ci-dessous :

Coordonnateur municipal de la sécurité civile : Cindy Bélec, directrice générale

Coordonnateur municipal de la sécurité civile substitut : Annie Leduc, adjointe administrative

Cette résolution abroge toutes les nominations antérieures concernant l'organisation municipale de sécurité civile de la municipalité.

La Mairesse demande le vote.
La résolution est adoptée à l'unanimité.

10. Politique de confidentialité

2023-12-0325

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

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

CONSIDÉRANT 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 Saint-Norbert.

En conséquence, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

Définitions

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

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

Conseil : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Norbert;

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.

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

Confidentialité

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.

La Municipalité précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout RP.

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*.

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.

[Délai à adapter selon les besoins de la Municipalité]

Consentement à la collecte de renseignements personnels

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*.

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.

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.

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.

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 ;

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.

Malgré ce qui précède, une personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la Municipalité dans les circonstances suivantes : *[À compléter et adapter selon les besoins de la Municipalité]*

- 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 ;

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

Droits d’accès

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* ;

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 ; La Municipalité donne accès à l’information relativement à tout RP de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d’en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la Municipalité pendant les heures d’ouverture habituelles, soit de 8 h à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi, et d’en obtenir une copie ;

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) ;

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 ;

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.

Droit de rectification

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* ;

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 ;

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.

Procédure d’accès ou de rectification

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.

Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.

Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.

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*.

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.

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.

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.

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.

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*.

CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

La Municipalité héberge et traite elle-même, au Québec, tout RP collecté.

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.

TRANSFERTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE DE LA MUNICIPALITÉ

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.

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.

DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE LA MUNICIPALITÉ

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.

La loi s'applique également à tout document quelle qu'en soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

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 ;

La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.

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.

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.

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).

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) ;

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.

Responsable de la protection des renseignements personnels

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 : dg@saint-norbert.net

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

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

Plaintes

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 Saint-Norbert publiée sur le site Internet de la Municipalité.

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.

Dispositions finales

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

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.

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.

En conséquence et pour ces motifs;

Il est proposé par Yvan Lapointe et appuyé par Sébastien Houle et résolu

Madame la mairesse demande le vote
La résolution est adoptée à l'unanimité

RESSOURCES HUMAINES

11. Soutien administratif et développement du territoire local

2023-12-325

Considérant que le 28 novembre dernier, Noémie Joyal Branconnier a informé, par écrit, de sa démission du poste de soutien administratif et développement du territoire local.

En conséquence et pour ce motif;

Il est proposé par Yvan Lapointe et appuyé par que le conseil accepte la démission de Noémie Joyal Branconnier.

Madame la mairesse demande le vote
La résolution est adoptée à l'unanimité

12. Agent culturel et communautaire

2023-12-325.1

Considérant le besoin de combler le poste d'agent culturel et communautaire affiché sur notre site;

Considérant qu'un curriculum vitae a été reçu;

Considérant que le 30 novembre 2023, Noémie Joyal Branconnier a déposé sa candidature et qu'une entrevue a été faite;

En conséquence et pour ces motifs;

Il est proposé par Marie-Michèle Paradis et appuyée par Michel Mondoux d'entériner la décision de la directrice générale et de madame la mairesse concernant l'embauche de Noémie Joyal Branconnier en date du 11 décembre 2023 pour combler le poste d'agent culturel et communautaire, selon les conditions de l'entente de travail.

Mme la mairesse demande le vote
La résolution est adoptée à l'unanimité.

13. Ressource en environnement MRC

2023-12-326

ATTENDU QUE la MRC de D'Autray a pris connaissance du Guide à l'intention des organismes concernant le volet 4 – Soutien à la coopération intermunicipale du Fonds régions et ruralité;

ATTENDU QUE les municipalités de Lanoraie, Sainte-Geneviève-de-Berthier, Berthierville, Saint-Barthélemy, Saint-Cuthbert, Saint-Gabriel-de-Brandon, Saint-Ignace-de-Loyola, La Visitation-de-l'Île-Dupas, Saint-Norbert, Saint-Cléophas-de-Brandon, Ville St-Gabriel, Saint-Didace et Mandeville ont présenté un projet d'entente intermunicipale pour le service d'une ressource pour la protection et gestion des milieux humides, hydriques et naturels dans le cadre du volet 4 – Soutien à la coopération intermunicipale du Fonds régions et ruralité;

ATTENDU QUE le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation a signé avec la MRC de D'Autray une convention d'aide financière pour l'appui au démarrage, à la bonification et à la mise en œuvre de projets en coopération intermunicipale dans le cadre du volet 4 – Soutien à la coopération intermunicipale du Fonds régions et ruralité, et ce, pour le service d'une ressource pour la protection et gestion des milieux humides, hydriques et naturels et en environnement;

ATTENDU QUE les municipalités parties à l'entente et la MRC de D'Autray veulent se prévaloir des dispositions des articles 569 et suivants du Code municipal du Québec (L.R.Q. chapitre C-27.1) et des articles 468 et suivants de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q. chapitre C-19) pour conclure une entente intermunicipale relative au partage d'une ressource pour la protection et gestion des milieux humides, hydriques et naturels et en environnement;

En conséquence et pour ses motifs, il est proposé par Denyse Riquier, appuyé par Yvan Lapointe et résolu que les parties aux présentes conviennent de ce qui suit :

ARTICLE 1 OBJET

La présente entente a pour objet d'établir les modalités entre les parties relativement au partage de la ressource pour la protection et gestion des milieux humides, hydriques et naturels et en environnement issue de la convention d'aide financière avec le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation. Les modalités décrites à l'annexe 1 de la présente entente en font partie intégrante comme si elles étaient ici au long reproduit.

ARTICLE 2 MODE DE FONCTIONNEMENT

Le mode de fonctionnement de la présente entente est la fourniture d'un service relatif à une ressource pour la protection et gestion des milieux humides, hydriques et naturels et en environnement par la MRC de D'Autray aux municipalités.

ARTICLE 3 OBLIGATIONS DE LA MRC DE D'AUTRAY

La MRC de D'Autray voit à la réalisation de la présente entente et prend les moyens nécessaires à cette fin. Elle engage le ou les fonctionnaires responsables de fournir le service pour la protection et gestion des milieux humides, hydriques et naturels et en environnement et de la réalisation de la convention d'aide financière avec le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation. Elle gère le personnel et répartit les tâches entre les fonctionnaires, le cas échéant. Elle fournit le matériel nécessaire à l'objet de l'entente. Elle assure l'administration de la ou les ressources pour la protection et gestion des milieux humides, hydriques et naturels et en environnement.

ARTICLE 4 RESPONSABILITÉ DES MUNICIPALITÉS

Les municipalités s'engagent à collaborer à la réalisation de l'objet de l'entente.

Les municipalités s'engagent à procurer une assistance juridique à la ou les ressources pour la protection et gestion des milieux humides, hydriques et naturels et en environnement, si ce ou ces derniers font l'objet d'une quelconque procédure judiciaire liée à l'exercice de leurs fonctions.

Si une municipalité fait défaut d'assurer une protection juridique à la ou les ressources, la MRC de D'Autray prend les dispositions afin que la ressource bénéficie d'une telle assistance juridique. Les coûts relativement à cette assistance sont alors attribués à la municipalité en défaut selon les dispositions de l'article 6 de la présente entente.

ARTICLE 5 ASSURANCES

Les municipalités s'engagent à prendre les assurances pour la responsabilité reliée aux actes et intervention de la ou les ressources en environnement.

ARTICLE 6 MODE DE RÉPARTITION DES COÛTS

Le coût lié à la réalisation de l'entente est réparti entre les municipalités qui bénéficient du service. Le coût est réparti en proportion du nombre d'heures requis pour desservir une municipalité par rapport à l'ensemble des heures requises pour desservir l'ensemble des municipalités qui bénéficient du service. Cette proportion du nombre d'heures est évaluée au début de chaque année, et est basée, notamment, sur le nombre d'heures requises l'année précédente.

Le coût de réalisation de l'entente inclut notamment les salaires et avantages sociaux du personnel du service, le matériel, la formation du personnel, les coûts du loyer, les cotisations aux associations et ordres professionnels, les équipements informatiques et de bureau, les frais d'administration, etc.

Les coûts liés au frais de déplacement et aux repas sont facturés au réel à chacune des municipalités.

Les municipalités s'engagent à payer le montant total qui leur a été attribué.

La facturation se fera sur une base trimestrielle.

À la fin de l'année, un ajustement est fait sur la dernière facture en fonction des heures réellement effectuées au cours de l'année dans chaque municipalité. Les municipalités du service sont facturées ou remboursées, selon le cas, à la fin de l'année.

Le montant total des coûts sera calculé par la MRC de D'Autray en prenant en considération : le salaire versé, les bénéfices sociaux et les frais d'administration selon le tarif déterminé par résolution de la MRC de D'Autray.

Les frais d'administration seront déterminés par la MRC au début de chaque année.

ARTICLE 7 MODALITÉS DE PAIEMENT

Les montants dus en vertu de l'article 6 par chacune des municipalités sont payables à la MRC de D'Autray dans les trente jours de la mise à la poste d'une demande de paiement. Le paiement dû porte intérêt à l'expiration du délai au taux de 15 %.

ARTICLE 8 DURÉE

La présente entente entrera en vigueur à compter de janvier 2024 et sera d'une durée de cinq ans. Elle se renouvellera pour des périodes successives d'un an, à moins que l'une des parties à l'entente n'informe par courrier recommandé les autres parties de son intention d'y mettre fin, et ce, au moins six mois avant le 31 décembre.

ARTICLE 9 ADHÉSION D'UNE AUTRE MUNICIPALITÉ

Toute autre municipalité locale désirant adhérer à la présente entente peut le faire sous réserve des conditions suivantes :

- a) elle accepte les conditions qu'elle-même et les parties à la présente conviennent sous la forme d'une annexe à la présente entente autorisée par une résolution de la municipalité adhérente et des autres parties;
- b) elle s'engage à faire partie de l'entente pour une période minimale de trois ans.

ARTICLE 10 PARTAGE DE L'ACTIF ET DU PASSIF

Il n'y a pas de partage d'actif puisque cette entente ne prévoit pas de dépense en immobilisation; tout excédent des recettes sur les dépenses sera partagé comme ci-après mentionné.

S'il existe des passifs à la fin de l'entente, ils sont assumés par les municipalités au prorata de leur participation aux coûts selon la formule de répartition prévue à l'article 6.

Mme la mairesse demande le vote
La résolution est adoptée à l'unanimité.

RÈGLEMENTS

14. Adoption Règlement 432 – Règlement sur les logements multigénérationnels

2023-12-327

Considérant qu'aucune demande référendaire n'a été reçue.

MODIFIANT LE RÈGLEMENT 131 SUR LE ZONAGE

ATTENDU qu'une municipalité peut procéder à des modifications de ses règlements d'urbanisme conformément à l'article 123 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.Q.R., c. A - 19,1) ;

ATTENDU que le Règlement sur l'autorisation d'aliénation ou d'utilisation d'un lot sans l'autorisation de la Commission de protection du territoire agricole du Québec permet les logements multigénérationnels en zone agricole sans l'autorisation de la CPTAQ, sous certaines conditions ;

ATTENDU qu'un avis de motion est donné lors de la séance ordinaire du 10 octobre 2023 ;

ATTENDU que ce projet contient des dispositions propres à un règlement susceptible d'approbation référendaire ;

ATTENDU que la Municipalité de Saint-Norbert a adopté un règlement de zonage portant le numéro 131.

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 BUT

Le but du présent règlement est de modifier les conditions reliées aux habitations intergénérationnelles pour correspondre aux conditions d'utilisation d'un lot sans l'autorisation de la Commission de protection du territoire agricole du Québec.

ARTICLE 3 LOGEMENT MULTIGÉNÉRATIONNELLE

Les articles 5.8, 5.8.1, 5.8.2 et 5.8.3 du règlement numéro 131 intitulé "règlement zonage de la municipalité de Saint-Norbert" sont abrogés et remplacés par ce qui suit :

5.8 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR LES LOGEMENTS MULTIGÉNÉRATIONNELLES

5.8.1 RÈGLES GÉNÉRALES

Les logements multigénérationnels sont autorisés seulement pour les habitations unifamiliales. Un seul logement multi générations est autorisé par habitation unifamiliale aux conditions suivantes :

1° il partage la même adresse civique que le logement principal;

2° il partage le même accès au système d'approvisionnement électrique, d'approvisionnement d'eau potable et d'évacuation d'eaux usées que le logement principal;

3° il est relié au logement principal de façon à permettre la communication par l'intérieur.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Sonia Desjardins
Mairesse

Cindy Bélec
Directrice générale, Greffière & Trésorière

Avis de motion : 10 octobre 2023
Dépôt de projet : 10 octobre 2023
Avis public : 14 novembre 2023
Consultation citoyenne : 21 novembre 2023
2^e dépôt de projet : 21 novembre 2023
Avis public de consultation référendaire : 28 novembre 2023
Adoption du règlement : 12 décembre 2023
Certificat de conformité :
Entrée en vigueur :

Il est proposé par Denyse Riquier, appuyé par Michel Mondoux
Sébastien Houle s'oppose.

Et résolu

Mme la mairesse demande le vote
Le règlement est adopté à majorité

15. Avis de motion Règlement 433 – Exercice du droit de préemption

2023-12-328

Avis de motion est donné par Denyse Riquier qu'elle entend proposer, lors de la présente séance, le dépôt du projet de règlement numéro 433, intitulé :
« Règlement Exercice du droit de préemption ».

16. Dépôt du projet Règlement 433 – Exercice du droit de préemption

2023-12-329

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Norbert souhaite se prévaloir du droit de préemption l'autorisant à acquérir en priorité sur tout autre acheteur un immeuble ou lot mis en vente ;

CONSIDÉRANT les articles 1104.1.1 et suivants du Code municipal (RLRQ, ch. C-27.1), un droit de préemption peut être imposé et exercé par la Municipalité afin d'acquérir des immeubles à des fins municipales ;

Que le conseil municipal de Saint-Norbert décrète ce qui suit :

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS INTRODUCTIVES

1. But – Le but du présent règlement est de permettre à la Municipalité de pouvoir exercer un droit de préemption sur une partie de son territoire conformément à la loi.

2. Objectifs – Les objectifs du règlement sont de déterminer les portions de territoire, les lots et les immeubles visés par un droit de préemption exercé à la discrétion du conseil et prévoir les modalités d'exercice de celui-ci, pour les fins municipales prévues.

CHAPITRE 2 : TERRITOIRE VISÉ ET FINS MUNICIPALES

3. Territoire visé

Tout lot et tout immeuble du territoire de la Municipalité peuvent faire l'objet de l'exercice d'un droit de préemption en vertu du présent règlement.

4. Fins municipales

Un immeuble visé à l'article 3 peut faire l'objet de l'exercice du droit de préemption pour la réalisation de l'une ou l'autre des fins municipales suivantes :

- a) La conservation de son état naturel;
- b) L'expansion du réseau plein air ou de l'un des sentiers récréatifs de la Municipalité;
- c) Permettre la réalisation d'un projet de logement abordable, sous réserve de l'article 68.3 de la loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, ch. S-8);
- d) La protection de l'environnement;
- e) La préservation de la valeur patrimoniale de l'immeuble non couverte par la législation provinciale mais identifiée comme tel par le conseil local du patrimoine;
- f) La création d'un corridor faunique;
- g) La création de parc et/ou de terrain de jeu

CHAPITRE 3 : MODALITÉS D'EXERCICE

5. Résolution du conseil

La publication d'un avis d'assujettissement d'un immeuble au droit de préemption prévu à l'article 3 est autorisée par résolution du conseil municipal.

6. Avis d'assujettissement

L'exercice du droit prévu au règlement ne peut se faire que sur un immeuble identifié à l'article 3 et ayant fait l'objet d'un avis d'assujettissement notifié au propriétaire et inscrit au registre foncier. Cet avis est valide pour une période de dix (10) ans à compter de son inscription à tel registre.

7. Exercice formel du droit

Lorsqu'elle souhaite se prévaloir de son droit de préemption sur un immeuble faisant l'objet de l'avis prévu à l'article 5, la Municipalité tente de conclure la transaction de transfert de propriété donnant effet au droit de préemption par contrat notarié.

À défaut de pouvoir y parvenir, elle devient propriétaire de l'immeuble par l'inscription, au registre foncier, d'un avis de transfert de propriété contenant la description de l'immeuble, le prix et les conditions de son acquisition ainsi que la date où elle prendra possession de celui-ci.

L'avis doit être accompagné des pièces qui établissent que le prix a été payé au propriétaire ou que la somme prévue a été déposée au greffe de la Cour supérieure et de la preuve de la signification prévue à l'article 8.

8. Signification au propriétaire

L'avis de transfert visé à l'article 6 doit être signifié au propriétaire au moins trente (30) jours avant son inscription au registre foncier.

Le propriétaire de l'immeuble assujetti au droit de préemption doit, s'il souhaite aliéner l'immeuble, notifier un avis d'intention d'aliéner l'immeuble à la Municipalité. Cet avis doit respecter les conditions prévues à l'article 1104.1.4 du Code municipal du Québec (RLRQ c. C-27.1).

Le propriétaire d'un immeuble assujetti au droit de préemption doit, au plus tard 15 jours après la notification de son avis d'intention d'aliéner l'immeuble, faire parvenir l'offre d'achat à la Municipalité et, dans la mesure où ils existent, les documents suivants :

- a) Bail ou entente d'occupation de l'immeuble ;
- b) Détail des dépenses d'entretien et de capital faites pour l'immeuble pour les 5 ans précédant l'offre ;
- c) Contrat de courtage immobilier ;
- d) Étude environnementale ;
- e) Rapport d'évaluation de l'immeuble ;
- f) Autres études ou documents utilisés dans le cadre de l'offre d'achat ;
- g) Rapport établissant la valeur monétaire de la contrepartie non monétaire prévue à l'offre d'achat.

La Municipalité dispose d'un délai de soixante (60) jours pour notifier au propriétaire sa décision d'exercer son droit de préemption. Durant cette période, elle peut exiger tout renseignement lui permettant d'apprécier l'état de l'immeuble. Elle peut aussi y avoir accès, conditionnellement à la transmission d'un préavis de quarante-huit (48) heures pour réaliser toute étude ou analyse. Il pourrait notamment s'agir d'une étude sur l'état de dégradation d'un bâtiment ou sur la préservation de ses attributs patrimoniaux, d'une analyse du niveau de contamination d'un terrain ou des attributs géotechniques du sol, etc.

9. Dédommagement

Lorsque la Municipalité se prévaut du droit de préemption prévu au présent règlement, elle doit dédommager la personne qui envisageait d'acquérir l'immeuble visé pour les dépenses raisonnables que celle-ci a engagées dans le cadre de la négociation du prix et des conditions de l'aliénation projetée.

À cette fin, la Municipalité peut exiger toute pièce justificative appropriée de la personne visée à l'alinéa 1.

Avis de motion : 12 décembre 2023

Dépôt de projet : 12 décembre 2023

Adoption du règlement :

Il est proposé par Denyse Riquier, appuyé par Michel Mondoux

Et résolu

Mme la mairesse demande le vote

La résolution est adoptée à l'unanimité.

TRAVAUX PUBLICS ET VOIRIE

17. PPA-CE – reddition

2023-12-330

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Norbert 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;

POUR CES MOTIFS, sur la proposition de Sébastien Houle, appuyé par Yvan Lapointe, il est unanimement résolu et adopté que le conseil de la Municipalité de Saint-Norbert approuve les dépenses d'un montant de 13 624\$ 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.

Mme la mairesse demande le vote

La résolution est adoptée à l'unanimité.

LOISIRS ET CULTURE

18. Festival de Lanaudière 2024

2023-12-331

Considérant que le Festival de Lanaudière nous a transmis une demande d'appui financier de 2800 \$ afin de présenter un événement à Saint-Norbert, lors de la 47e saison du Festival qui se déroulera du 5 juillet au 4 août 2024;

En conséquence et pour ces motifs;

Il est proposé par Marie-Michèle Paradis et appuyé par Denyse Riquier d'accepter la demande d'appui financier de 2 800\$ du Festival de Lanaudière pour la présentation d'un événement à Saint-Norbert à l'été 2024 et d'autoriser la mairesse et la directrice générale à signer les documents requis.

Mme la mairesse demande le vote
La résolution est adoptée à l'unanimité.

19. Suivi et affaires nouvelles

20. Période de questions

Madame la mairesse répond aux questions de citoyens présents.

21. Levée de l'assemblée

2023-12-332

L'ordre du jour étant épuisé.
Il est proposé par Yvan Lapointe, appuyé par Michel Mondoux et résolu de lever la séance à 21h03.

Madame la mairesse demande le vote
La résolution est adoptée à l'unanimité

Sonia Desjardins
Mairesse

Cindy Bélec
Directrice générale et greffière trésorière

Je, Sonia Desjardins, 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.

Sonia Desjardins
Mairesse