

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE PACKINGTON

Réunion régulière du Conseil municipal de la paroisse de Packington, tenue au Complexe des Générations, lundi 2 octobre 2023 à 19h30 à laquelle étaient présents:

Madame et messieurs : Guillaume Morin, Jean-Noël Moreau, Sébastien Thériault, Yves Lebel, Linda Lévesque et Jérôme Dubé formant quorum sous la présidence de M. Jules Soucy, maire.

Le greffier/directeur général, Denis Moreau et le greffier/directeur général adjoint, Michael Marmen, assistent également à la réunion.

RS-154-23 **Lecture et adoption de l'ordre du jour**

Il est proposé par Guillaume Morin
et résolu

d'adopter l'ordre du jour tout en laissant le point « Varia » ouvert.

Adoptée à l'unanimité.

RS-155-23 **Adoption du procès-verbal de la dernière réunion**

Il est proposé par Jean-Noël Moreau
et résolu

que le procès-verbal 5 septembre 2023 soit adopté tel que rédigé.

Adoptée à l'unanimité.

Conciliation bancaire

La conciliation bancaire démontre un solde au 30 septembre 2023 de 33 979,16 \$ au compte courant et de 5,94\$ au fonds de roulement.

Période de questions

- Rang 6 Trous Chemin;
- Fosset besoin de nettoyage;

RS-156-23 **Approbation des comptes**

Il est proposé par Linda Lévesque
et résolu

d'approuver les comptes ci-dessous décrits :

Comptes à payer - Octobre 2023

Nom	Montant
1 Avantis Corporation	761,31 \$
2 Buropro Citation	257,58 \$
3 Camping Québec	145,00 \$
6 Centre Régional de services	6,21 \$
7 Dickner	3 654,23 \$
8 Joseph Dumont 1997 Ltée	25 942,78 \$
10 Excavation Gilles Patoine	13 621,93 \$
11 Excavation Tanguay	1 050,31 \$
12 Haute-Vitesse Témiscouata Inc.	68,99 \$
15 Michael Marmen	31,32 \$
16 Mécanique Générale et Soudure	312,16 \$
17 FQM Assurances	198,38 \$
18 Étienne Moreau	49,26 \$
19 MRC Témiscouata	15 647,60 \$
20 Ministère du Travail	18,79 \$
21 Petite Caisse	102,75 \$
22 Pétrole Jacques Larochelle	10 846,25 \$
24 Plomberie G.M. Enr.	350,40 \$
26 RDIT	7 895,24 \$
27 Sel Warwick	11 675,85 \$
28 Servitech Inc.	7 486,30 \$
29 Signalisation B.S.L. Inc.	1 437,19 \$
30 Tourisme Bas-Saint-Laurent	349,52 \$
31 Ville de Rivière-du-Loup	1 183,23 \$
32 Ville de Témiscouata	137,97 \$
33 Petite Caisse	259,05 \$
34 Sorties pompier 7 septembre	762,62 \$
35 9205-8940 Québec Inc. Construction G.B.	27 852,69 \$
36 Manic Sanitation	443,39 \$
37 R.M.G Prévention	142,31 \$
38 Hydro Québec	586,30 \$
39 Transport Rivière-du-Loup	14,06 \$
40 Énergie et Ressources Naturelles Québec	10,00 \$
	132 548,30 \$

Mise à jour le 30 Septembre 2023

RS-157-23

Demande de dérogation mineure- Daniel Dufort 644 5^e Rang Sud

Monsieur Daniel Dufort désire subdiviser son lot portant les numéros de cadastre 4 856 256/5 805 508 en deux lots distincts afin de pouvoir aménager un bâtiment principal sur chacun des lots. Le règlement de lotissement no 288-2017, article 4.3.6 exige que la superficie minimale d'un lot à l'intérieur d'un corridor riverain soit de 4000 mètres carrés. La dimension des lots proposés suite à la subdivision, serait de 3 011,3 mètres carrés pour chacun d'eux. Il manque donc environ 902 mètres carrés de superficie chacun pour être conforme au règlement.

Le Comité consultatif d'urbanisme considère cette demande recevable, car :

- (1) Le refus d'accorder la dérogation entraînera une conséquence sérieuse, c'est-à-dire l'impossibilité de construire un bâtiment principal résidentiel ;
- (2) Le projet proposé par Monsieur Dufort nécessitant la dérogation ne porte pas atteinte à la jouissance du droit de propriété des propriétaires des immeubles voisins ;
- (3) La proposition respecte les objectifs du plan d'urbanisme ;
- (4) Toutes les étapes préalables à l'émission d'un permis et au début des travaux ont été respectées. L'exécution des travaux de construction fera l'objet d'un permis ;

Le Comité consultatif d'urbanisme recommande donc au conseil d'accepter cette demande de dérogation mineure.

Il est proposé par Jean-Noël Moreau
et résolu

que le Conseil municipal de la paroisse de Packington accepte la demande de dérogation mineure de Monsieur Daniel Dufort tel que recommandé par le comité consultatif d'urbanisme. Cette résolution abroge et remplace la résolution numéro RS-119-23.

Adoptée à l'unanimité

RS-158-23

Politique de confidentialité de la municipalité de Packington

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Packington (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 Packington.

EN CONSÉQUENCE, Il est proposé par Yves Lebel, et résolu unanimement 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 Packington;

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

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*.

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

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 :

- 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

6. 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 jeudi et de 8 h à 12h le 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.

7. 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.

8. 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*.

9. 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.

10. 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.

11. 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 ;

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.

12. 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 :

Denis Moreau, Directeur général
Municipalité de Packington
112, rue des Érables, local 101, Packington
QC, G0L 1Z0

Par courriel : dmoreau@packington.org

OU

Michael Marmen, Directeur général adjoint
Municipalité de Packington
112, rue des Érables, local 101, Packington
QC, G0L 1Z0

Par courriel : dgadjoint@packington.org

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

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

13. 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 Packington 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.

14. 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.

Jules Soucy
Maire

Michael Marmen
Directeur général et greffier-trésorier
adjoint

Adoption de la politique : 2 octobre 2023

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
Urbanisme	Numéro de téléphone Adresse Courriel	Demande de permis Inspection	Denis Moreau Michael Marmen	Téléphone, courriel, document, lettre
Taxation et évaluation foncière	Numéro de téléphone Adresse Courriel	Inscription au système Rôle d'évaluation Taxation	Denis Moreau Michael Marmen	Téléphone, courriel, document, lettre
Réservation de salles communautaires	Numéro de téléphone Adresse Courriel	Réservation, contact	Denis Moreau Michael Marmen Denis CLermont Étienne Moreau	Téléphone, courriel, document, lettre
Réservation Camping	Numéro de téléphone Adresse Courriel Numéro de carte de crédit	Réservation, contact et mode de paiement et dépôt	Denis Moreau Michael Marmen Denis Clermont	Téléphone, courriel, document, lettre, site web
Ressource humaine	Numéro de téléphone Adresse Courriel Numéro d'assurance social Information bancaire	Embauche Paie	Denis Moreau Michael Marmen	Téléphone, courriel, document, lettre, CV

RS-159-23

Offre de services professionnels – Assistance technique d'avant-projet Caserne et Garage municipal

Considérant que la Municipalité souhaite entamer un processus d'appel d'offres auprès de firmes d'architectures pour la création de plans et devis pour la construction d'un nouveau bâtiment abritant le service incendie et le service de voirie ;

Considérant qu'un comité composé de membres du conseil, de pompiers et d'un représentant du personnel de la voirie, sera formé afin d'évaluer les besoins auxquels devra répondre le nouveau bâtiment;

Considérant que le comité aura besoin d'assistance technique et professionnel afin de le guider dans cette démarche afin de bien cibler ses besoins;

Considérant l'offre de service proposé par *Actuel Conseil Inc.*, en date du 18 septembre 2023, dans lequel on propose à *l'Item A Assistance technique d'avant-projet (rencontres avec le comité)* au montant de 1 500\$ plus taxes;

Il est proposé par Sébastien Thériault
et résolu

que la Municipalité accepte la proposition d'*Actuel Conseil Inc.* concernant *l'Item A Assistance technique d'avant-projet (rencontres avec le comité)* au montant de 1 500\$ plus taxes.

Adoptée à l'unanimité

RS-160-23

Renouvellement du contrat d'entretien hivernal des routes sous la juridiction du MTMD pour les saisons 2023-2024, 2024-2025 & 2025-2026

CONSIDÉRANT QUE

1. La municipalité procède à des travaux de déneigement sur le réseau routier du ministère des Transports et de la Mobilité durable;
2. Le contrat doit faire l'objet d'un renouvellement pour l'année 2023-2024, ainsi que les années 2024-2025 & 2025-2026. Soit une entente d'une durée de trois ans;
3. Une correspondance datée du 5 septembre 2023 du MTMD établit à 145 729,46\$

EN CONSÉQUENCE, sur la proposition de Linda Lévesque, il est RÉSOLU À L'UNANIMITÉ :

1. DÉCISION : Le conseil municipal de la municipalité de Packington accepte le nouveau contrat portant le numéro 6507-23-4540 avec le ministère des Transports et de la Mobilité durable pour le déneigement et le déglacage des tronçons sous la responsabilité du Ministère. Ce contrat est valide jusqu'au 1^{er} juin 2026, avec une clause d'indexation du prix global forfaitaire pour le 2^e et 3^e années du contrat.
2. Signataires : Le contrat désigne Monsieur Denis Moreau, directeur général, et Jule Soucy, maire, à signer pour et au nom de la municipalité tous les documents nécessaires pour le dit contrat.

RS-161-23

Avis de motion et dépôt du Règlement numéro 348-2023 modifiant le Règlement numéro 344-2023 portant sur le lavage des embarcations et concernant les nuisances et visant à prévenir l'infestation des moules zébrées et autres espèces envahissantes (EEE)

Jean-Noël Moreau donne avis de motion, qu'à une séance subséquente, le Conseil municipal de la paroisse de Packington adoptera le règlement 348-2023, règlement modifiant le règlement numéro 344-2023 portant sur le lavage des embarcations et concernant les nuisances et visant à prévenir l'infestation des moules zébrées et autres espèces envahissantes (EEE).

Jean-Noël Moreau dépose devant le conseil le projet de règlement 348-2023, règlement modifiant le règlement numéro 344-2023 portant sur le lavage des embarcations et concernant les nuisances et visant à prévenir l'infestation des moules zébrées et autres espèces envahissantes (EEE).

Présentation et dépôt du Règlement numéro 348-2023 modifiant le Règlement numéro 344-2023 portant sur le lavage des embarcations et concernant les nuisances et visant à prévenir l'infestation des moules zébrées et autres espèces envahissantes (EEE)

Il y a présentation du projet de règlement numéro 348-2023, ci-dessous décrit :



**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ PACKINGTON**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 348-2023 MODIFIANT LE RÈGLEMENT
NUMÉRO 344-2023 PORTANT SUR LE LAVAGE DES EMBARCATIONS
ET CONCERNANT LES NUISANCES ET VISANT À PRÉVENIR
L'INFESTATION DES MOULES ZÉBRÉES ET AUTRES ESPÈCES
ENVAHISSANTES (EEE)**

Le conseil décrète ce qui suit :

1. L'ANNEXE A – Grille de Tarification est remplacé par le suivant :

ANNEXE A – GRILLE DE TARIFICATION			
CARTE ANNUELLE			
1 lac		Plus de 1 lac	
Résident ou propriétaire Témiscouata	Non Résident et non propriétaire Témiscouata	Résident ou propriétaire Témiscouata	Non résident et non propriétaire Témiscouata
50\$	250\$	100\$	400\$
LAVAGE JOURNALIER			
Résident ou propriétaire Témiscouata	Non résident et non propriétaire Témiscouata	Embarcation non-motorisée	
25\$	50\$	0\$	

2. 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*.

Adopté à la séance du ___ novembre 2023

Adoptée à l'unanimité

RS-162-23

Gala des Découvertes 2024

Considérant l'importance du Gala des Découvertes pour la région du Témiscouata qui permet de célébrer et de faire valoir les entreprises du Témiscouata;

Considérant que la Municipalité de Packington souhaite accueillir et être l'hôtesse de la prochaine édition 2024 du Gala des Découvertes ;

Il est proposé par Sébastien Thériault
et résolu

que la Municipalité communique son intérêt pour accueillir le Gala en 2024 à la Chambre de Commerce du Témiscouata et qu'elle entreprenne toutes les démarches nécessaires en ce sens.

Adoptée à l'unanimité.

RS-163-23

Optimisation des OH

Dans une soi-disant volonté optimiser du réseau des OH, la Société d'Habitation du Québec souhaite inciter le regroupement des OH dans le Québec incluant ceux présents au Témiscouata, et ailleurs dans la province.

Le 20 septembre dernier, des représentants de la Société d'Habitation du Québec ont présenté au conseil d'administration de l'Office municipal d'habitation de la région de Dégelis (OMH) un plan de concertation afin d'inciter l'OMH et son conseil d'administration à considérer un éventuel regroupement des OH de la région du Témiscouata. La date butoir pour une proposition d'intention de regroupement est fixée au 16 octobre 2023.

Étant donné l'impact qu'un tel regroupement peut avoir sur les services de proximités offerts aux citoyens et citoyennes du milieu concerné, il est proposé par Linda Lévesque et résolu que la Municipalité de Packington lance une invitation aux autres municipalités partageant les services de l'OMH (Auclair et Dégelis) afin de discuter de cet enjeu. Une date pourra et un lieu de rencontre pourront être convenu. Les municipalités pourront envoyer un ou des délégués afin de faire entendre leur position respective dans ce dossier. Le conseil municipal de Packington s'oppose à une fusion et nomme Monsieur le maire, Jules Soucy et le directeur général, Denis Moreau, comme délégués.

Adoptée à l'unanimité

RS-164-23

Avis de motion et dépôt du projet de Règlement n° 347-2023 modifiant le règlement n° 241-2009 décrétant l'imposition d'une taxe aux fins du financement des centres d'urgence 9-1-1 et ses amendements

Jérôme Dubé donne avis de motion, qu'à une séance subséquente, le Conseil municipal de la paroisse de Packington adoptera le règlement 347-2023, règlement modifiant le règlement numéro 241-2009 décrétant l'imposition d'une taxe aux fins de financement des centres d'urgence 9-1-1 et ses amendements.

Jérôme Dubé dépose devant le conseil le projet de règlement 347-2023, règlement modifiant le règlement numéro 241-2009 décrétant l'imposition d'une taxe aux fins de financement des centres d'urgence 9-1-1 et ses amendements.

Présentation et dépôt du projet de règlement numéro 347-2023 modifiant le règlement numéro 241-2009 décrétant l'imposition d'une taxe aux fins de financement des centres d'urgence 9-1-1 et ses amendements

Il y a présentation du projet de règlement numéro 347-2023, ci-dessous décrit :



PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ PACKINGTON

**RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 241-2009
DÉCRÉTANT L'IMPOSITION D'UNE TAXE AUX FINS DE
FINANCEMENT DES CENTRES D'URGENCE 9-1-1 ET SES
AMENDEMENTS**

Le conseil décrète ce qui suit :

1. L'article 3 du règlement n° 241-2009 est remplacé par le suivant :

À compter du 1er 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.

2. Le règlement n° 241-2009 est modifié par l'insertion après l'article 5, du suivant :

Le montant de la taxe est indexé, au 1er 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).

3. 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*.

Adopté à la séance du ____ novembre 2023

Adoptée à l'unanimité.

Correspondance

- Invitation de la part du *Centre d'action bénévole Région Témis* à une représentation d'une pièce de théâtre intitulée «LA VIE DES AUTRES ou comment se mêler des

- affaires de son voisin » et jouée par le *Théâtre Parminon* de Victoriaville, le 10 octobre prochain;
- Félicitation à notre brigade de pompier et gagnants pour leur participation au tournoi annuel des pompiers tenue à Rivière-Bleue le 21 juin dernier.
 - 3^e position, Meilleure vendeuse Léa Caron
 - 2^e position, Jeu fraternité Équipe 1 Isabelle Bérubé et Bobby Albert;
 - 1^{ère} position, Jeu fraternité Équipe 2 Serge Albert et Stéphane Laliberté.
 - Trophée Emmanuel Leblond, Formation-Prévention-Fraternité, Service incendie de Packington.
- La toute nouvelle programmation de la TECQ (version 7) a été acceptée par le Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

Période de questions

- Sera-t-il possible de faire la location de salle situé au sous-sol du restaurant de la plage ;

Divers

- Rencontre prévue jeudi le 5 octobre au bureau municipal pour la création d'un comité et discussions du projet de Caserne et de garage municipal. Les conseillers Jean-Noël Moreau et Sébastien Thériault siègeront le comité.
- Motion de Félicitation pour le beau travail accompli *par* le comité organisateur lors du dernier *Festival la Forêt sous toutes ses couleurs*.

Levée de l'assemblée

À 20h37, Linda Lévesque propose la levée de l'assemblée.