



**PROCÈS-VERBAL de la séance extraordinaire** du Conseil municipal de Saint-Cyrille-de-Wendover tenue en salle du conseil, le **lundi 18 septembre 2023** à compter de **19 h**.

À laquelle sont présents :

Madame Annie Gentesse, conseillère  
Monsieur Éric Emond, maire suppléant  
Monsieur Patrice Paillé, conseiller  
Monsieur Pierre Lavigne, conseiller  
Monsieur Sylvain Jacques, conseiller  
Monsieur Sylvain Masson, conseiller

Formant le quorum requis par la Loi sous la présidence du maire suppléant, Monsieur Éric Emond.

Est également présente :

Madame Louise Sisle, Directrice générale et greffière-trésorière

### ORDRE DU JOUR

1. **MOT DE BIENVENUE**
2. **ORDRE DU JOUR**
3. **CONSEIL**
  - 3.1 RETIRÉ - Détermination de la date de l'élection partielle pour le poste de maire
  - 3.2 RETIRÉ - Nomination d'une adjointe à la présidente d'élection
  - 3.3 Mandat à la firme d'avocats Cain Lamarre
4. **PÉRIODES DE QUESTIONS**
5. **PROCÈS-VERBAUX - ADOPTION**
  - 5.1 Adoption de la séance ordinaire du 14 août et de la séance extraordinaire du 11 septembre 2023
    - Dépôt des procès-verbaux du 14 août et 11 septembre 2023
6. **COMPTABILITÉ**
7. **DOSSIERS MUNICIPAUX**
  - 7.1 Politique de confidentialité de la Municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover
  - 7.2 RETIRÉ - Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover
  - 7.3 Autorisation signature: entente cadet SQ 2024
  - 7.4 Ville de Drummondville: entente pour le transport adapté - Transport Diligence inc.
8. **RÈGLEMENTS MUNICIPAUX**
9. **URBANISME - DOSSIERS**



10. **URBANISME - PIIA**

11. **TRAVAUX PUBLICS**

11.1 Pavage de rues 2023 - Octroi de contrat (travaux) -  
Dépassement de coûts

12. **AQUEDUC / ÉGOUT**

13. **SERVICE INCENDIE & SÉCURITÉ PUBLIQUE**

14. **OFFICE D'HABITATION DRUMMOND (OHD)**

15. **LOISIRS & COMMANDITES**

15.1 Abrogation de la résolution numéro 6592.06.23

15.2 Cégep de Drummondville - Bourses étudiantes 2023

15.3 Ville de Drummondville: entente intermunicipale relative aux  
loisirs et à la culture

15.4 Politique de soutien aux jeunes sportifs amateurs

16. **CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS C-23/09**

17. **PÉRIODE DE QUESTIONS**

18. **LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

1. **MOT DE BIENVENUE**

Le quorum est constaté.

Il est résolu que la séance soit ouverte à 19 h 00.

6677.09.23

2. **ORDRE DU JOUR**

**IL EST PROPOSÉ PAR :** Monsieur Pierre Lavigne

**APPUYÉ DE :** Madame Annie Gentesse

et **ADOPTÉ À L' UNANIMITÉ :**

Il est résolu

Que l'ordre du jour soit accepté avec le retrait des points 3.1, 3.2, 7.2.

3. **CONSEIL**

6678.09.23

3.1. **RETIRÉ - DÉTERMINATION DE LA DATE DE L'ÉLECTION PARTIELLE  
POUR LE POSTE DE MAIRE**

Considérant la réception de la démission de Monsieur Éric Leroux, le 6 septembre  
2023, au titre de maire de la Municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover;

Considérant qu'il y a lieu de remplacer le maire et d'enclencher le processus  
d'élection partielle, soit élire un nouveau maire pour combler la vacance;



Considérant l'article 99 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, l'élection partielle aura lieu le dimanche 26 novembre 2023;

**IL EST PROPOSÉ PAR :** Madame Annie Gentesse  
**APPUYÉE DE :** Monsieur Pierre Lavigne  
et **ADOPTÉ À L' UNANIMITÉ :**

Il est résolu

Que le conseil autorise la présidente d'élection, Mme Louise Sista, à demander au Directeur général des élections du Québec la liste des domiciliés pour la tenue d'une élection partielle, le dimanche 26 novembre 2023.

### **3.2. RETIRÉ - NOMINATION D'UNE ADJOINTE À LA PRÉSIDENTE D'ÉLECTION**

### **3.3. MANDAT À LA FIRME D'AVOCATS CAIN LAMARRE**

Considérant les questionnements des membres du comité consultatif d'urbanisme à l'égard de l'usage du dossier de propriété numéro 8888 25 7376 afin de présenter un complément d'expertise aux membres du conseil municipal;

**IL EST PROPOSÉ PAR :** Monsieur Sylvain Jacques  
**APPUYÉ DE :** Monsieur Pierre Lavigne  
et **ADOPTÉ À L' UNANIMITÉ :**

Que le conseil mandate Me Stéphane Reynolds de la firme Cain Lamarre pour effectuer une opinion juridique concernant la propriété numéro 8888 25 7376;

Et que cette dépense soit imputée au poste budgétaire 02-610-10-419.

### **4. PÉRIODES DE QUESTIONS**

### **5. PROCÈS-VERBAUX - ADOPTION**

6679.09.23

#### **5.1. ADOPTION DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 14 AOÛT ET DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 11 SEPTEMBRE 2023**

**IL EST PROPOSÉ PAR :** Madame Annie Gentesse  
**APPUYÉE DE :** Monsieur Pierre Lavigne  
et **ADOPTÉ À L' UNANIMITÉ :**

Il est résolu

D'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 14 août et du 11 septembre 2023 tel que déposé.

##### **5.1.1. DÉPÔT DES PROCÈS-VERBAUX DU 14 AOÛT ET 11 SEPTEMBRE 2023**



6680.09.23

## **6. COMPTABILITÉ**

## **7. DOSSIERS MUNICIPAUX**

### **7.1. POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-CYRILLE-DE-WENDOVER**

Considérant que la Municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover 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 Saint-Cyrille-de-Wendover;

**IL EST PROPOSÉ PAR :** Madame Annie Gentesse

**APPUYÉE DE :** Monsieur Pierre Lavigne

et **ADOPTÉ À L' UNANIMITÉ :**

En conséquence, le Conseil décrète ce qui suit:

## **CHAPITRE 1 - 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 Saint-Cyrille-de-Wendover;

**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 destructions;

**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 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;

**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 des 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 lequel il a été recueilli. Chaque reproduction étant aux mêmes règles pour la protection des renseignements personnels.

### CHAPITRE III - DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

#### 6. DROITS D'ACCÈS

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

6.2. Sauf exception prévue à la Loi sur l'accès, toute personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout RP détenu par la Municipalité la concernant;

6.3. La Municipalité donne accès à l'information relativement à tout RP de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d'en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la Municipalité pendant les heures d'ouverture habituelles, soit de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30 du lundi au jeudi et de 8 h à 12 h 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'hésiter ou de successible ou à titre de liquidateur de la succession, ou de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès de cette dernière, ou de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé.



8.2. Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.

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

8.4. Cet avis de réception indique les délais pour donner suite à la demande et l'effet que la Loi sur l'accès attache au défaut, par le responsable, de les respecter. Ledit avis informe également le requérant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès.

8.5. Le responsable donne suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.

8.6. Si le traitement de la demande dans le délai prévu à la présente politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.

8.7. Le RPRP doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur l'accès sur laquelle ce refus s'appuie.

8.8. Le RPRP rend sa décision par écrit et transmet une copie au requérant. Elle s'accompagne du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision à la CAI prévu par la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès et le délai dans lequel il peut être exercé.

8.9. Le RPRP veille à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé, le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi sur l'accès.

## **9. CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

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

9.2. Lorsque la Municipalité, dans certaines circonstances confie la collecte, la détention ou le traitement de tout RP, par un fournisseur de service au Québec ou à l'extérieur du Québec, elle prend les meilleures mesures possibles afin de s'assurer que les droits des personnes concernées prévus à la présente politique soient respectés par ce fournisseur. Les lois des juridictions hors Québec pourront affecter les droits des personnes concernées.

## **10. TRANSFERTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE DE LA MUNICIPALITÉ**

10.1. Sauf une autorisation prévue à la Loi sur l'accès ou un consentement spécifique obtenu à cet effet de la personne concernée, la Municipalité ne procède à aucun transfert de tout RP en faveur d'un tiers à l'externe de la Municipalité.

10.2. Lorsque tout RP est transféré à un tiers par l'entremise d'un moyen technologique, la politique de confidentialité d'un organisme tiers, le cas échéant, s'appliquera à ces RP désormais.

## **11. DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE LA MUNICIPALITÉ**

11.1. La Loi sur l'accès s'applique à tout document détenu par la Municipalité que ce soit la Municipalité qui assure leur conservation ou encore un tiers.

11.2. La loi s'applique également à tout document quelle qu'en est 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 un 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 conversation 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 la 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, r3).

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 :

4055 rue Principale  
Saint-Cyrille-de-Wendover Québec J1Z 1C8  
Courriel: [greffier@stcyrille.qc.ca](mailto:greffier@stcyrille.qc.ca)

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

## **CHAPITRE IV - MESURES ADMINISTRATIVES**

### **13. PLAINTES**

13.1. Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la Municipalité gère la protection d'un RP peut porter plainte en suivant les dispositions de la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover publiée sur le site internet de la Municipalité.

[www.stcyrille.qc.ca](http://www.stcyrille.qc.ca)



13.2. Lorsque sa demande écrite d'accès à un document de la Municipalité a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès à l'information ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, toute personne requérante peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable de l'accès à l'information. Elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée.

#### **14. DISPOSITIONS FINALES**

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

14.2. La présente politique de confidentialité et toute modification de celle-ci entrent en vigueur au moment de son adoption par le Conseil municipal de la Municipalité.

14.3. Toute modification à la présente politique doit faire l'objet d'une consultation du RPRP et doit être précédée d'un avis de modification de 15 jours publié sur le site internet de la Municipalité.

#### **LA PRÉSENTE POLITIQUE ENTRE EN VIGUEUR AU MOMENT DE SON ADOPTION PAR RÉOLUTION DU CONSEIL.**

p. j. Annexe I - Politique de confidentialité (article 4)

#### **7.2. RETIRÉ - POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-CYRILLE-DE-WENDOVER**

6681.09.23

#### **7.3. AUTORISATION SIGNATURE: ENTENTE CADET SQ 2024**

Considérant que la Municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover a demandé le service de deux cadets à la SQ;

Considérant que deux cadets ont été attribués en partage avec les municipalités de Notre-Dame-du-Bon-Conseil (Village), St-Germain-de-Grantham et Wickham;

Considérant le coût de 10 000 \$ à se répartir, 2 500 \$ par municipalité;

Considérant les services qui seront offerts du 27 mai au 18 août 2024;

Considérant qu'un cadet doit réaliser un total de 400 heures travaillées;

Considérant que la Municipalité aimerait bonifier en prolongeant les heures du 19 août au 9 septembre au taux horaire de 28 \$ par cadet;

**IL EST PROPOSÉ PAR :** Madame Annie Gentesse  
**APPUYÉE DE :** Monsieur Pierre Lavigne  
et **ADOPTÉ À L' UNANIMITÉ :**

Il est résolu:

D'autoriser la directrice générale, Madame Louise Sisle ou le maire suppléant, Monsieur Éric Émond à signer l'entente de service;



6682.09.23

De demander les heures bonifiées pour la période du 19 août au 9 septembre 2024 au coût horaire de 28 \$ par cadet pour deux cadets.

**7.4. VILLE DE DRUMMONDVILLE: ENTENTE POUR LE TRANSPORT ADAPTÉ - TRANSPORT DILIGENCE INC.**

Considérant que les municipalités locales ont compétence pour la mise en place, l'entretien et l'exploitation d'un réseau de transport collectif sur leur territoire en vertu de l'article 4 (8) de la Loi sur les compétences municipales, L.R.Q. c. C-47.1;

Considérant que la MRC de Drummond peut déclarer sa compétence à l'égard des municipalités locales dont le territoire est compris dans le sien relativement à tout ou partie d'un domaine sur lequel ces dernières ont compétence en vertu de l'article 678.0.1 du Code municipal du Québec, L.R.Q. c. C-27.1;

Considérant que la MRC de Drummond désire mettre en place un réseau de transport collectif pour offrir des services à tous les résidents du territoire de la MRC de Drummond avec ou sans subvention gouvernementale, tel qu'il appert de sa résolution MRC 12622/06/20;

Considérant que la MRC de Drummond manifestera son intention de déclarer sa compétence pour la mise en place, l'entretien et l'exploitation d'un réseau de transport collectif sur son territoire lors de la prochaine séance de son conseil;

Considérant qu'avant de se faire, elle souhaite que les conseils des municipalités qui composent son territoire confirment leur position en regard de cette éventuelle déclaration de compétences;

Considérant l'entente financière du 7 septembre 2023 de la Municipalité avec l'entreprise Transport Diligence Inc. pour les services de transport adapté;

**IL EST PROPOSÉ PAR :** Madame Annie Gentesse  
**APPUYÉE DE :** Monsieur Pierre Lavigne  
et **ADOPTÉ À L' UNANIMITÉ :**

Il est résolu :

De confirmer l'accord de la Municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover à ce que la MRC de Drummond déclare sa compétence pour la mise en place, l'entretien et l'exploitation d'un réseau de transport collectif sur le territoire de la MRC de Drummond.

Que le conseil autorise la directrice générale, Madame Louise Sisle, à libeller un chèque au montant de 20 040\$ pour les frais de transports adaptés;

Et que la dépense nette soit imputée au poste budgétaire 02-370-00-970 pour l'année 2024.

**8. RÈGLEMENTS MUNICIPAUX**

**9. URBANISME - DOSSIERS**

**10. URBANISME - PIIA**



6683.09.23

## **11. TRAVAUX PUBLICS**

### **11.1. PAVAGE DE RUES 2023 - OCTROI DE CONTRAT (TRAVAUX) - DÉPASSEMENTS DE COÛT**

Considérant la réception de la facture numéro 13860, datée du 11 août 2023 au montant 116 707,79 \$ concernant les travaux de pavage des rues Auclair, Alain et Chantal;

Considérant la résolution numéro 6454.04.23 de la séance ordinaire du 3 avril 2023 autorisant une dépense de 263 053,91 \$ (taxes incluses);

Considérant qu'il y a un dépassement de coûts de 13 306,79 \$ (taxes incluses);

**IL EST PROPOSÉ PAR :** Monsieur Sylvain Jacques  
**APPUYÉ DE :** Monsieur Pierre Lavigne  
et **ADOPTÉ À L' UNANIMITÉ :**

Il est résolu:

D'autoriser la directrice générale, Mme Louise Sista, à libeller un chèque au montant de 13 306,79 \$ (taxes incluses) à la firme Smith Asphalte Inc. pour payer l'excédent de la facture portant le numéro 13860, datée du 11 août 2023, pour les travaux de pavage;

Et que la dépense nette soit imputée au poste budgétaire 02-320-00-625.

## **12. AQUEDUC / ÉGOUT**

## **13. SERVICE INCENDIE & SÉCURITÉ PUBLIQUE**

## **14. OFFICE D'HABITATION DRUMMOND (OHD)**

## **15. LOISIRS & COMMANDITES**

6684.09.23

### **15.1. ABROGATION DE LA RÉOLUTION NUMÉRO 6592.06.23**

Considérant qu'il y a lieu d'abroger la résolution numéro 6592.06.23, de la séance ordinaire du 3 juillet 2023, du conseil municipal de la municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover;

**IL EST PROPOSÉ PAR :** Madame Annie Gentesse  
**APPUYÉE DE :** Monsieur Pierre Lavigne  
et **ADOPTÉ À L' UNANIMITÉ :**

Il est résolu

Que le conseil municipal abroge la résolution numéro 6592.06.23.



### **15.2. CÉGEP DE DRUMMONDVILLE - BOURSES ÉTUDIANTES 2023**

Considérant la réception du message électronique du 11 septembre 2023 de Madamer Valérie Cusson de la Fondation du Cégep de Drummondville concernant la traditionnelle remise de bourses de la MRC de Drummond;

**IL EST PROPOSÉ PAR :** Madame Annie Gentesse  
**APPUYÉE DE :** Monsieur Pierre Lavigne  
et **ADOPTÉ À L' UNANIMITÉ :**

Il est résolu:

Que le conseil autorise la directrice générale, Mme Louise Sisle, à verser au Cégep de Drummondville la somme de 700 \$ pour deux bourses à être attribuées dans le cadre de l'édition 2023 du programme de bourses étudiantes;

Et d'informer les responsables du programme que la Municipalité souhaite que les bourses soient remises à deux étudiants provenant de Saint-Cyrille-de-Wendover.

6686.09.23

### **15.3. VILLE DE DRUMMONDVILLE: ENTENTE INTERMUNICIPALE RELATIVE AUX LOISIRS ET À LA CULTURE**

Attendu qu'une entente intermunicipale relative au loisir et à la culture entre la Ville de Drummondville et les municipalités de Durham-Sud, L'Avenir, Lefebvre, Notre-Dame-du-Bon-Conseil (Paroisse), Notre-Dame-du-Bon-Conseil (Village), Saint-Bonaventure, Saint-Cyrille-de-Wendover, Saint-Edmond-de-Grantham, Saint-Eugène, Saint-Félix-de-Kingsey, Saint-Germain-de-Grantham, Saint-Edmond-de-Grantham, Saint-Guillaume, Saint-Lucien, Sainte-Majorique-de-Grantham, Saint-Pie-de-Guire, Sainte-Brigitte-des-Saults et Wickham fut signée le 11 décembre 2019, et ce, pour une durée de trois ans, soit du 1er janvier 2019 au 31 décembre 2023;

Attendu qu'un mandat a été confié à la firme indépendante Raymond Chabot Grant Thornton (RCGT) afin d'effectuer la mise à jour des coûts en loisir et culture;

Attendu que les coûts sont attribuables aux 5 éléments ci-bas qui sont partagés avec les municipalités en fonction de leur utilisation respective: sports mineurs (intérieurs, extérieurs, sur glace et piscines), bibliothèque municipale, parc nautique, piscines extérieures et les bains libres des piscines intérieures;

Attendu qu'il y a une augmentation du versement d'approximativement 24,8% pour l'année 2024 pour la Municipalité de St-Cyrille-de-Wendover;

**IL EST PROPOSÉ PAR :** Madame Annie Gentesse  
**APPUYÉE DE :** Monsieur Pierre Lavigne  
et **ADOPTÉ À L' UNANIMITÉ :**

Il est résolu:

D'accepter la nouvelle entente relative aux loisirs et à la culture avec la Ville de Drummondville pour les années 2024 à 2027 avec une indexation de 2,5% par année pour les années 2025, 2026 et 2027;

Et de mandater la directrice générale et greffière-trésorière, Madame Louise Sisle et le maire suppléant, Monsieur Éric Edmond, à signer au nom de la Municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover, l'entente intermunicipale relative aux loisirs et à la culture et à intervenir avec la Ville de Drummondville pour la durée de l'entente, soit du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2027.



#### **15.4. POLITIQUE DE SOUTIEN AUX JEUNES SPORTIFS AMATEURS**

Considérant que le Conseil municipal désire se prévaloir d'une politique de soutien aux jeunes sportifs amateurs pour le développement des jeunes de 18 ans et moins afin de promouvoir leur implication au sein de la communauté;

**IL EST PROPOSÉ PAR :** Madame Annie Gentesse  
**APPUYÉE DE :** Monsieur Pierre Lavigne  
et :

Il est résolu

Que le Conseil municipal entérine la politique de soutien aux jeunes sportifs amateurs de la Municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover.

#### **16. CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS C-23/09**

Conformément aux dispositions du règlement 361 concernant les règles de contrôle et suivi budgétaire, je, soussignée, Louise Sisa certifie par les présentes que la Municipalité dispose des crédits nécessaires pour acquitter les dépenses autorisées par le conseil à la présente séance et, si requis, est autorisée à faire les transferts budgétaires parmi les comptes du grand livre pour couvrir lesdites dépenses.

Les dépenses seront payées à même le compte d'opération ou si requises, à partir de la marge de crédit.

ST-CYRILLE-DE-WENDOVER  
Ce 18 septembre 2023

Louise Sisa, directrice générale et greffière-trésorière

#### **17. PÉRIODE DE QUESTIONS**

#### **18. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

Il est proposé par Monsieur Pierre Lavigne que l'assemblée soit levée à 19 h 36.

---

Mme Louise Sisa,  
Directrice générale et greffière-  
trésorière

---

M. Éric Emond,  
Maire suppléant