

Session ordinaire du Conseil de la Municipalité de Saint-Bruno, Lac-Saint-Jean-Est, qui siège ce Lundi 12 août 2024 à 18 h 30, en la salle Tremblay-Équipement, salle de délibérations régulières du Conseil, située en la Mairie de Saint-Bruno et à laquelle sont présents :

Sont présents(es) : M. le maire François Claveau
M. le conseiller Marc-Olivier Gagné
M. le conseiller Gaston Juair
M. le conseiller Sylvain Maltais
M. le conseiller Yvan Thériault
Mme la conseillère Jessica Tremblay

Sont absents(es) : Mme la conseillère Esther Bouchard

Assiste également à la séance, MME RACHEL BOURGET, directrice générale et greffière-trésorière.

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE

Le président de la séance, Monsieur le maire François Claveau, informe le conseil qu'à moins qu'il ne manifeste expressément le désir de le faire, il ne votera pas sur les propositions soumises au conseil tel que le permet la loi.

En conséquence, à moins d'une mention à l'effet contraire au présent procès-verbal, Monsieur le maire, François Claveau, ne votera pas sur les décisions tel que le lui permet la loi.

Monsieur le maire souhaite la bienvenue à tous et déclare la séance ouverte.

159.08.24

2. LECTURE ET ACCEPTATION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par M. le conseiller Yvan Thériault, appuyé par Mme la conseillère Jessica Tremblay et résolu à l'unanimité des membres présents que l'ordre du jour soit accepté tel que présenté.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

160.08.24

3. ACCEPTATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU LUNDI 8 JUILLET 2024

La directrice générale donne lecture des entêtes des résolutions adoptées lors de la séance ordinaire du Conseil du lundi 8 juillet 2024.

Il est proposé par M. le conseiller Gaston Juair, appuyé par M. le conseiller Sylvain Maltais et résolu à l'unanimité des membres présents que le procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil tenue le lundi 8 juillet 2024 soit approuvé tel que rédigé et soumis après ladite séance.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

CORRESPONDANCE

4. UNE LETTRE DU L'ÉQUIPE DU TRAVAIL DE MILIEU SECTEUR SUD, REÇUE PAR COURRIEL LE 4 JUILLET 2024

Une lettre de l'Équipe du Travail de milieu Secteur Sud, reçue par courriel le 4 juillet 2024, demandant une commandite pour leur projet de paniers-cadeaux qui consiste à 3 paniers-cadeaux pour un tirage. La vente de billets permettra d'amasser de l'argent pour aider les jeunes du secteur sud.

5. UNE LETTRE DU MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES ET DE L'HABITATION DU QUÉBEC, REÇUE PAR COURRIEL LE 5 JUILLET 2024

Une lettre du sous-ministre au MAMH, Nicolas Paradis, reçue par courriel le 5 juillet 2024. Il informe la Municipalité que l'addenda modifiant l'entente intermunicipale concernant l'exploitation d'un service de sécurité incendie ayant créé la RISISS a été approuvée en date de ce jour conformément à l'article 580 du Code municipal du Québec.

6. APPUI À LA SEMAINE DE LA SÉCURITÉ FERROVIAIRE

Un courriel de Stephen Covey, Chef de police et de la sécurité du CN, reçu le 12 juillet 2024. Il invite le conseil à sensibiliser les gens à l'enjeu de la sécurité ferroviaire en adoptant la proposition de proclamation de la semaine de la sécurité ferroviaire qui se tiendra du 23 au 29 septembre 2024.

7. UNE LETTRE DU MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES ET DE L'HABITATION DU QUÉBEC, REÇUE LE 22 JUILLET 2024

Une lettre de la ministre des Affaires municipales et de la région du Saguenay - Lac-Saint-Jean, Mme Andrée Laforest, reçue le 22 juillet 2024. Elle annonce une nouvelle entente de dix ans, relative au Fonds pour le développement des collectivités du Canada (FDCC), soit de 2024 à 2034.

Au cours de cette période, la municipalité recevra 1 121 700 \$ pour la réalisation de travaux d'infrastructures municipales admissibles.

8. UNE LETTRE DE L'UNION DES PRODUCTEURS AGRICOLES, REÇUE LE 26 JUILLET 2024

Une lettre de l'Union des producteurs agricoles, reçue le 26 juillet 2024. L'objectif de cette journée est de mieux faire connaître la provenance des aliments, les méthodes d'élevage des animaux et de cultures aux champs. Les organisateurs demandent la participation de partenaires pour l'organisation de cet évènement.

ADMINISTRATION - GREFFE

161.08.24 9. ACCEPTATION DES COMPTES À PAYER POUR LA PÉRIODE DU 8 JUILLET AU 9 AOÛT 2024

LES LISTES DE COMPTES SUIVANTES ONT ÉTÉ PRODUITES AU CONSEIL :

<u>SECTION MUNICIPALITÉ</u>	<u>2024</u>
COMPTES À PAYER	164 942.19 \$
COMPTES DÉJÀ PAYÉS	175 197.86 \$
SALAIRES NETS DÉJÀ PAYÉS (JUILLET)	129 676.38 \$

SECTION RÈGLEMENT F.D.I.

COMPTES À PAYER	0 \$
COMPTES DÉJÀ PAYÉS	0 \$

Il est proposé par M. le conseiller Gaston Juair, appuyé par Mme la conseillère Jessica Tremblay et résolu à l'unanimité des membres présents d'accepter les listes des comptes à payer produites au Conseil pour la période du 8 juillet au 9 août 2024, lesquelles ont été précédemment vérifiées par le comité des finances et d'autoriser la Greffière-trésorière à libérer les fonds à cet effet.

Il est en outre résolu que les comptes déjà payés par chèque et portant les numéros 29010 à 29016 et 29018 à 29062, ainsi que les salaires nets payés en juillet, soient et sont acceptés tels que libérés.

Je, soussignée Greffière-trésorière, certifie qu'il y a des crédits suffisants pour les fins pour lesquelles les dépenses précédemment décrites sont entérinées par le Conseil de la Municipalité de Saint-Bruno.

SIGNÉ CE 12 AOÛT 2024

Rachel Bourget, Greffière-trésorière

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

162.08.24 10. PROGRAMME D'AIDE À LA VOIRIE LOCALE (PAVL) - VOLET ENTRETIEN DES ROUTES LOCALES (ERL) - APPROBATION DE LA REDDITION DE COMPTES

- Programme d'aide à la voirie locale (PAVL) – Volet Entretien
- Année-Code géographique : 2023-9303

CONSIDÉRANT QUE le ministère des Transports du Québec (MTQ) a accordé une compensation financière de 45 344 \$ dans le cadre du Programme d'aide à l'entretien du réseau routier local pour l'année civile 2023 ;

CONSIDÉRANT QUE les compensations distribuées à la municipalité visent l'entretien courant et préventif des routes locales 1 et 2 ainsi que les éléments des ponts, situés sur ces routes, dont la responsabilité incombe à la Municipalité ;

CONSIDÉRANT QUE la présente résolution est accompagnée des interventions réalisées par la Municipalité sur les routes susmentionnées ;

CONSIDÉRANT QUE un vérificateur externe présentera dans les délais signifiés pour le dépôt de la reddition des comptes un **rapport spécial de vérification externe** dûment complété.

POUR CES MOTIFS,

Il est proposé par M. le conseiller Marc-Olivier Gagné, appuyé par Mme la conseillère Jessica Tremblay et résolu à l'unanimité des membres présents que la Municipalité de Saint-Bruno informe le ministère des Transports de l'utilisation des compensations visant l'entretien courant et préventif des routes locales 1 et 2 ainsi que les éléments des ponts, situés sur ces routes, dont la responsabilité incombe à la Municipalité, conformément aux objectifs du Programme d'aide à l'entretien du réseau routier local.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

163.08.24

11. CONVENTION D'AIDE FINANCIÈRE DANS LE CADRE DU PROGRAMME D'AIDE À LA VOIRIE LOCALE (PAVL) ET AUTORISATION DE SIGNATURE

- **Dossier no : DTG37749 GDM - 20210518-14**
- **Titre du projet : Tronçon STB-ALP-21-01**
- **Volet : RIRL 2021-2024**

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Bruno a pris connaissance des modalités d'application du volet concerné par la demande d'aide financière soumise dans le cadre du Programme d'aide à la voirie locale (PAVL) et s'engage à les respecter ;

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Bruno a pris connaissance de la convention financière, l'a signée et s'engage à la respecter ;

POUR CES MOTIFS,

Il est proposé par Mme la conseillère Jessica Tremblay, appuyée par M. le conseiller Marc-Olivier Gagné et résolu à l'unanimité des membres présents que le conseil de la municipalité de Saint-Bruno confirme son engagement à faire réaliser les travaux admissibles selon les modalités d'application en vigueur, reconnaissant qu'en cas de non-respect de celles-ci, l'aide financière sera résiliée, et certifie que Mme Rachel Bourget, directrice générale et greffière-trésorière, est dûment autorisée à signer tout document ou entente à cet effet avec le ministre des Transports.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

164.08.24

12. **AUTORISATION D'ACCÈS À DIVERS SERVICES POUR LA GESTION COURANTE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-BRUNO**

Il est proposé par M. le conseiller Sylvain Maltais, appuyé par M. le conseiller Gaston Juair et résolu à l'unanimité des membres présents que Véronique Lavoie, secrétaire-trésorière adjointe, soit autorisée à accéder aux services de la caisse Desjardins, aux dossiers de Revenu Québec (clicSÉCUR), Revenu Canada, Clover, Pitney Bowes, SEAO, Soaclic et tout autre accès nécessaire à la gestion des dossiers comptables, afin d'effectuer efficacement toute transaction en lien avec son travail.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

165.08.24

13. **DÉPÔT DU RAPPORT DES ACTIVITÉS FINANCIÈRES DE LA MUNICIPALITÉ AU 31 JUILLET 2024**

Il est proposé par Mme la conseillère Jessica Tremblay, appuyée par M. le conseiller Marc-Olivier Gagné et résolu à l'unanimité des membres présents d'accepter le dépôt du rapport des activités financières de la municipalité au 31 juillet 2024, tel que préparé par la directrice générale et greffière-trésorière, Rachel Bourget.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

166.08.24

14. **ACCEPTATION D'UNE PROPOSITION DE SERVICES DE LOGILYS**

CONSIDÉRANT que la licence du logiciel Proloc doit être renouvelée ;

CONSIDÉRANT la proposition de service reçue de Logilys, logiciels de gestion spécialisés comprenant l'installation, la mise en service ainsi qu'un module de facturation pour le paiement en ligne ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par M. le conseiller Sylvain Maltais, appuyé par M. le conseiller Gaston Juair et résolu à l'unanimité des membres présents, que mandat soit donné à l'entreprise Logilys visant les licences Proloc, au montant de 526 \$ par mois, tel que décrit dans l'offre numéro 2407-17565 en date du 24 juillet 2024 ainsi que des séances de formation dont une partie est remboursable par Service Québec.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

167.08.24

15. **ADOPTION D'UNE POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL AU TRAVAIL ET ABROGATION DE LA RÉSOLUTION 25.02.19**

ATTENDU QU' à compter du 27 septembre 2024, la politique visant la prévention et la prise en charge du harcèlement psychologique doit être adapté à la réalité de chaque organisation dont un volet concernant les conduites qui se manifestent par des paroles, des actes ou des gestes à caractère sexuel ;

ATTENDU QUE la prise en charge du harcèlement psychologique doit être mis en place et accessible au personnel, conformément aux dispositions de la *Loi sur les normes du travail* ;

ATTENDU QUE toute personne a le droit d'évoluer dans un environnement de travail protégeant sa santé, sa sécurité et sa dignité;

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Bruno (ci-après appelé la « Municipalité ») s'engage à adopter des comportements proactifs et préventifs relativement à toute situation s'apparentant à du harcèlement, de l'incivilité ou de la violence au travail, ainsi qu'à responsabiliser l'ensemble de l'organisation en ce sens ;

ATTENDU QUE la Municipalité entend mettre en place des mesures prévenant toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail ;

ATTENDU QUE la Municipalité ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail ;

ATTENDU QU' il appartient à chacun des membres de l'organisation municipale de promouvoir le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ou sexuel, d'incivilité ou de violence au travail ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par M. le conseiller Yvan Thériault, appuyé par M. le conseiller Marc-Olivier Gagné et résolu à l'unanimité des membres présents que la Municipalité de Saint-Bruno adopte la présente Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail, annexée à la présente pour en faire partie intégrante, et que Rachel Bourget, directrice générale, responsable no 1, et Philippe Lusinchi, directeur général adjoint, responsable no 2, soient désignés par le conseil pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements.

Il est en outre résolu que la présente abroge la résolution 25.02.19 adoptant la politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail, adoptée à la séance ordinaire du 4 février 2019.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

168.08.24

16. ADOPTION D'UNE POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-BRUNO ET ABROGATION DE LA RÉOLUTION 182.09.23

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Bruno (ci-après la « **Municipalité** ») 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 ;

ATTENDU 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 ;

ATTENDU QUE la Municipalité, à titre d'organisme public, doit se doter d'une Politique de confidentialité si elle collecte des Renseignements personnels par un moyen technologique ;

ATTENDU QUE pour s'acquitter de ses nouvelles obligations prévues à la loi, le Conseil souhaite adopter la présente Politique de confidentialité et de sécurité de l'information, comme prescrit par l'article 63.4 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 et le *Règlement sur les Politiques de confidentialité des organismes publics recueillant des renseignements personnels par un moyen technologique*, RLRQ, c. A-2.1, r. 4.1 ;

ATTENDU QUE telle Politique doit être publiée sur le site internet de la Municipalité et diffusée par tout moyen propre à atteindre toute personne concernée ;

ATTENDU QUE cette Politique s'applique de manière complémentaire à la *Politique relative aux règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* adoptée par la Municipalité ;

À CES CAUSES,

Il est proposé par Mme la conseillère Jessica Tremblay, appuyée par M. le conseiller Gaston Juair et résolu à l'unanimité des membres présents :

- d'abroger la résolution 182.09.23 adoptant la Politique de confidentialité de la Municipalité de Saint-Bruno ;
- que soit et est adopté la Politique de confidentialité et de sécurité de l'information de la Municipalité de Saint-Bruno, et qu'il soit et est ordonné et statué par la présente Politique ainsi qu'il suit, à savoir :

1. PRÉAMBULE

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante de la présente Politique.

La Municipalité s'engage à protéger la confidentialité et la sécurité des Renseignements personnels de toutes les Personnes concernées sur son territoire.

La présente Politique est adoptée et diffusée au bénéfice des citoyens de la Municipalité, qui sont directement concernés. La Politique décrit la manière dont la Municipalité recueille, utilise et communique les Renseignements personnels des Personnes concernées.

La Politique explique également comment les Personnes concernées et les citoyens peuvent demander l'accès aux Renseignements personnels détenus par la Municipalité, ou comment les faire rectifier, le cas échéant.

Les citoyens de la Municipalités ainsi que toute autre personne du public comprennent, acquiescent et prennent acte du fait que lorsqu'ils transmettent des Renseignements personnels à la Municipalité, soit via son Site web, par l'une de ses applications mobiles ou sur support papier, et après avoir pris connaissance de la présente Politique, ils consentent à ce que ces Renseignements personnels soient utilisés ou communiqués de la manière ci-après décrite et en fonction de ce que prévoit la Loi.

2. OBJET DE LA POLITIQUE ET APPLICATION

2.1. La présente Politique a pour objectif :

- a. D'énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la confidentialité de tous les Renseignements personnels recueillis par la Municipalité, notamment par moyen technologique ;
- b. De protéger la confidentialité de tout Renseignement personnel recueilli par la Municipalité ;
- c. D'indiquer les moyens technologiques utilisés pour recueillir tout Renseignement technologique ;
- d. D'assurer la confiance du public en la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des Renseignements personnels et les mesures de protection appliquées par la Municipalité.

2.2. La présente Politique ne s'applique pas aux sites Web exploités par des tiers sur lesquels la Municipalité n'a aucun contrôle, et ce, même si le site Web de la Municipalité renvoie à tout autre lien tiers. Les citoyens de la Municipalité sont invités à prendre connaissance des Politiques de confidentialité de ces tiers avant de leur transmettre des Renseignements personnels.

3. INTERPRÉTATION

À moins de stipulation expresse à l'effet contraire, les expressions, termes et mots suivants ont, dans la présente Politique, le sens et l'application que lui attribue le présent article :

CAI : désigne la Commission d'accès à l'information;

Loi : désigne la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 ;

Municipalité : désigne la Municipalité de Saint-Bruno ;

Personne concernée : désigne une personne physique à qui se rapportent un ou des Renseignements personnels ;

Renseignement personnel : désigne tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier, comme prévu à l'article 54 de la Loi. Sans limiter la portée générale de ce qui précède, constitue un Renseignement personnel en vertu de la présente Politique et de la Loi :

- a. **Renseignements d'identification** : Adresse, numéro de téléphone, sexe, âge, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie, identifiant numérique, etc. ;
- b. **Renseignements de santé** : Dossier médical, diagnostic, consultation d'un professionnel de la santé, médicament, ordonnance, renseignement sur la cause d'un décès, etc. ;
- c. **Renseignements financiers** : Revenu d'une personne, renseignements relatifs à l'impôt, numéro de compte bancaire, biens possédés, numéros de cartes de crédit, etc. ;
- d. **Renseignements relatifs au travail** : Dossier disciplinaire, motifs d'absence, dates de vacances, salaire, évaluation de rendement, etc. ;
- e. **Renseignements relatifs à la situation sociale ou familiale** : État civil, le fait qu'une personne ait ou non des enfants, admissibilité à l'assurance-emploi, etc.

Ne constitue pas un Renseignement personnel protégé visé par la présente Politique :

- a. Le nom d'une Personne concernée, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre Renseignement personnel concernant la Personne concernée, ou lorsque sa seule mention révélerait un Renseignement personnel sur cette personne ;
- b. Tout Renseignement personnel qui a un caractère public au sens des dispositions des articles 55 et 57 de la Loi ;
- c. Tout Renseignement personnel qui concerne l'exercice, par la Personne concernée, d'une fonction au sein d'une entreprise, tel que son nom, son titre et sa fonction, de même que l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone de son lieu de travail.

Renseignement personnel sensible : désigne tout Renseignement personnel, aux termes du troisième (3^e) alinéa de l'article 59 de la Loi, qui, de par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée ;

Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP) : Personne désignée afin de veiller à l'application et à la conformité des règles en matière de protection des renseignements personnels au sein de la Municipalité.

4. CONFIDENTIALITÉ

La Municipalité traite les Renseignements personnels de la façon prévue à la *Politique relative aux règles de gouvernances des renseignements personnels* adoptée par la Municipalité, et ce, de façon confidentielle.

La Municipalité doit préciser sa pratique de confidentialité lors de l'obtention du consentement de toute Personne concernée à la collecte de Renseignements personnels.

5. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR LA MUNICIPALITÉ

La Municipalité recueille les Renseignements personnels des citoyens, notamment lorsqu'un citoyen :

5.1. Contacte la Municipalité pour ouvrir une demande ou requête quelconque (par téléphone ou via le site web de la Municipalité).

5.2. Demande un permis de construction, un certificat d'autorisation, ou toute autre autorisation nécessaire aux fins des règlements d'urbanisme de la municipalité.

5.3. Paie son compte de taxes ou toutes autres factures d'un service rendu par la Municipalité (Ex : location de la salle communautaire).

5.4. Inscrit son ou ses enfants au camp de jour de la Municipalité.

5.5. Fait une demande d'accès à des documents détenus par la Municipalité.

5.6. Demande une subvention ou une aide financière en vertu des programmes d'aide offerts par la Municipalité.

5.7. S'inscrit à la bibliothèque.

5.8. Raconte les événements survenus à la suite d'un incendie ou d'un autre événement quelconque faisant intervenir les services d'incendies et/ou de sécurité de la Municipalité.

5.9. Répond à un sondage.

5.10. Fourni des renseignements à un technicien en évaluation municipale ou à toute autre personne désignée par le signataire du rôle d'évaluation municipale de la Municipalité.

5.11. Fournit des Renseignements personnels pour la confection de la liste électorale ou référendaire.

5.12. Fournit des Renseignements personnels lors d'une transaction immobilière.

La Municipalité recueille également tous les Renseignements personnels de ses employés qui sont nécessaires aux fins de la relation d'emploi de même que pour s'acquitter de ses obligations en tant qu'employeur.

6. TYPE DE RENSEIGNEMENTS COLLECTÉS PAR LA MUNICIPALITÉ ET MOYENS UTILISÉS

6.1. La Municipalité ne recueille que les Renseignements personnels dont elle a besoin pour offrir tous les services municipaux à ses citoyens. Notamment, mais

sans s'y limiter, la Municipalité recueille les Renseignements personnels et pour les fins identifiées à l'Annexe A de la présente Politique.

6.2. Seuls les employés de la Municipalité qui ont besoin des Renseignements personnels collectés et détenues dans l'exercice de leurs fonctions ont accès à ces derniers dans le cadre de la prestation de services municipaux.

6.3. En sus de ce qui est prévu à l'Annexe A, la Municipalité collecte les Renseignements personnels afin de respecter les différentes obligations légales qui lui incombent, prévenir les cybermenaces et les fraudes, répondre aux demandes, mandats et ordonnances des tribunaux ou d'autres organismes, et afin de protéger les droits et intérêts de ses citoyens.

6.4. La Municipalité recueille les Renseignements personnels notamment par le biais de son site internet, par l'intermédiaire de témoins de connexions (appelés « *cookies* »), ou encore par écrit directement par l'intermédiaire d'un employé de la Municipalité.

7. CONSENTEMENT À LA COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR LA MUNICIPALITÉ

7.1. La Municipalité ne procède pas à la collecte et à la conservation des Renseignements personnels sans avoir obtenu le consentement de la Personne concernée, tel que prévu dans la *Politique relative aux règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* adoptée par la Municipalité, sous réserve des exceptions prévues à la Loi.

7.2. Sous réserve des exceptions ou des obligations prévues par la Loi, 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.

7.3. Afin de manifester son refus à la collecte d'information, l'utilisation et la détention de Renseignements personnels, la Personne concernée doit le faire de façon manifeste et dans le même support que celui employé par un représentant de la Municipalité qui demande le consentement.

7.4. La Personne concernée qui refuse de donner son consentement à la collecte de Renseignement personnel ou qui retire son consentement à la détention et à l'utilisation de ceux-ci peut se voir refuser l'accès à différents services de la Municipalité.

7.5. Malgré ce qui précède, une Personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la Municipalité dans les circonstances suivantes :

- a. Le refus par un candidat employé à la collecte de Renseignements personnels aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la Municipalité ;
- b. Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une évaluation foncière, à la collecte de tout Renseignement personnel par le service aux membres de l'évaluation foncière de la Municipalité ;

- c. Le refus par toute personne qui formule une demande de permis ou d'autorisation en vertu des règlements d'urbanisme de la Municipalité, à la collecte de tout Renseignement personnel par le service d'urbanisme de la Municipalité aux fins de traiter la demande et d'y donner suite selon les dispositions desdits règlements d'urbanisme ;
- d. Le refus par toute personne qui formule une demande de subvention ou d'aide financière en vertu des programmes d'aide offerts par la Municipalité.

8. DROIT D'ACCÈS

8.1. Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout Renseignement personnel la concernant et conservée dans un fichier de Renseignements personnels, sous réserve des exceptions prévues à la Loi.

8.2. Sauf exception prévue à la Loi, toute Personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout Renseignement personnel détenu par la Municipalité la concernant.

8.3. La Municipalité donne accès à l'information relativement à tout Renseignement personnel 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, et d'en obtenir une copie.

8.4. L'accès d'une Personne concernée à tout Renseignement personnel la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du Renseignement personnel 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.

8.5. 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.

9. UTILISATION DE TÉMOINS DE NAVIGATION (« COOKIES »)

Le site web de la Municipalité utilise des témoins de navigation, aussi appelés « cookies ». Ces témoins de navigation sont généralement de petits fichiers textes qui sont placés sur le moteur de recherche de l'ordinateur d'un visiteur à l'occasion de la consultation de certaines pages web du site.

Les cookies peuvent informer la Municipalité sur :

9.1. Les pages de son site web visités par tout visiteur ou usager et à quelle fréquence.

9.2. Les contenus texte, vidéo et audio que le visiteur ou l'utilisateur lit, regard ou écoute.

9.3. Les habitudes de navigation du visiteur ou de l'utilisateur.

9.4. Le type d'appareil ou de navigateur utilisé par le visiteur ou l'utilisateur.

9.5. L'adresse IP utilisée.

La Municipalité emploie les témoins de navigation afin d'optimiser la navigation des visiteurs et usagers de son site web et pour recueillir de l'information permettant d'améliorer le fonctionnement et la qualité des contenus de son site web. Les témoins utilisés par le site web et/ou les plateformes numériques concernées, le cas échéant, ne collectent pas les renseignements personnels sur les visiteurs ou usagers. Le site web de la Municipalité ne place aucun témoin de navigation permanent sur les ordinateurs des usagers du site web.

10. DROIT DE RECTIFICATION

10.1. Toute Personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de tout Renseignement personnel la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, exiger que le fichier ou le Renseignement personnel qu'il contient soit rectifié. Il en est de même si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la Loi.

10.2. La Municipalité, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout Renseignement personnel, délivre sans frais à la Personne concernée requérant, une copie de tout Renseignement personnel modifié ou ajouté ou, le cas échéant, une attestation du retrait de celui-ci.

11. PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

11.1. Une demande de communication ou de rectification d'un Renseignement personnel n'est considérée 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.

11.2. Toute demande de communication ou de rectification d'un Renseignement personnel doit être adressée au RPRP de la Municipalité, lequel avisera par écrit le requérant de la date de réception de sa demande.

11.3. L'avis remis au requérant indique le délai pour donner suite à la demande et l'effet que la Loi attache au défaut, par le RPRP, de les respecter. Ledit avis doit également informer le requérant du recours en révision dont il dispose en vertu de la section III du chapitre IV de la Loi.

11.4. Le RPRP doit donner suite à toute demande de communication ou de rectification d'un Renseignement avec diligence et au plus tard dans les vingt (20) jours suivant la date de sa réception.

11.5. Si le traitement de la demande dans le délai prévu par l'article 11.4 paraît impossible au RPRP sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, il peut, avant l'expiration du délai de vingt (20) jours susmentionnés, prolonger ledit délai d'une période n'excédant pas dix (10) jours. Le RPRP doit alors donner avis au requérant, par écrit, dans le délai prévu à l'article 11.4.

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

11.7. La décision est rendue par écrit et transmise au requérant. Elle s'accompagne du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, de même que d'un avis l'informant du recours en révision à la CAI prévu par la section III du chapitre IV de la Loi ainsi que le délai dans lequel il peut être exercé.

11.8. À défaut par le RPRP de répondre ou de donner suite à une demande d'accès ou de rectification dans les délais applicables, ledit RPRP est réputé avoir refusé d'y accéder et ce défaut donne ouverture au recours en révision prévu à la section III du chapitre IV de la Loi.

11.9. Le RPRP doit veiller à ce que le Renseignement personnel faisant l'objet de la demande soit conservé le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi.

11.10. Le RPRP doit prêter assistance au requérant qui le demande pour l'aider à comprendre la décision.

12. CONSERVATION, COMMUNICATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

12.1. La Municipalité héberge et traite elle-même, au Québec, tout Renseignement personnel collecté selon la façon prévue à la *Politique relative aux règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* adopté par la Municipalité.

12.2. Nonobstant ce qui précède, dans certaines circonstances et notamment dans la prestation de services municipaux à ses citoyens, la Municipalité peut confier la collecte, la détention ou le traitement de tout Renseignement personnel à l'un de ses fournisseurs de services au Québec ou à l'extérieur du Québec.

12.3. Toute collecte, détention ou traitement d'un Renseignement personnel par un fournisseur de services de la Municipalité hors Québec peut être assujéti à une autre juridiction que celle du Québec en matière de protection des renseignements personnels et pourrait affecter les droits des Personnes concernées.

12.4. Nonobstant ce qui est prévu au paragraphe précédent, les Renseignements personnels des Personnes concernées traitées par la Municipalité demeurent en tout temps régis par cette Politique et la Loi, et la Municipalité s'engage à prendre les meilleures mesures possibles afin de s'assurer à que les droits des Personnes concernées soient respectés par ces fournisseurs, notamment à ce qu'ils s'engagent à respecter la présente Politique.

13. MESURES PRISES POUR ASSURER LA CONFIDENTIALITÉ ET LA SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

13.1. Bien qu'aucune mesure de sécurité ne soit absolue ou entièrement garantie, la Municipalité s'engage à mettre en place les mesures raisonnables afin de protéger la confidentialité et la sécurité des Renseignements personnels, dont notamment :

- a. Mettre en place des mesures de protection physiques, administratives et techniques afin de contrôler et prévenir les accès non autorisés des Renseignements personnels détenus sur quelque support que ce soit à la Municipalité.
- b. Limiter les accès au personnel autorisé et qualifié ayant besoin de consulter les Renseignements personnels dans l'exercice de leurs fonctions.

13.2. Toute personne qui a des raisons de croire que l'interaction avec la Municipalité et ses représentants, officiers ou employés n'est plus sécurisée, soit parce que la sécurité des Renseignements personnels fournis a été compromise, est invitée à contacter le RPRP, dont les coordonnées figurent à l'article 15 de la présente Politique.

13.3. Nonobstant les mesures prises par la Municipalité pour protéger la confidentialité et la sécurité des Renseignements personnels, tout Incident de confidentialité répertorié ou identifié par la Municipalité sera pris en charge en fonction de ce qui est prévu à la *Procédure en cas d'incident de confidentialité* adoptée par la Municipalité.

14. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute personne physique qui estime que la Municipalité n'assure pas la protection des Renseignements personnels en fonction des exigences de la Loi peut porter plainte de la manière prévue à la *Politique relative aux règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* adoptée par la Municipalité.

15. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (RPRP)

Toute demande d'accès à un document de la Municipalité, à un document ou un fichier contenant tout Renseignement personnel ou pour toute dénonciation ou question concernant la protection des Renseignements personnels détenus par la Municipalité ou encore sur la présente Politique, doit être adressée par écrit au RPRP de la Municipalité aux coordonnées suivantes :

Mme Rachel Bourget

Directrice générale et greffière-trésorière

Courriel : rachel@ville.saint-bruno.qc.ca

Téléphone : 418-343-2303, poste 2600.

16. MISE À JOUR ET MODIFICATION DE LA POLITIQUE

16.1. De manière à suivre l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des Renseignements personnels et à améliorer le programme de protection des Renseignements personnels à la Municipalité, la présente Politique pourra être mise à jour et modifiée au besoin.

16.2. La présente Politique ne pourra être modifiée avant l'expiration d'un délai de quinze (15) jours à compter de la date de publication d'un avis de modification de

cette Politique ou, le cas échéant, avant l'expiration d'un délai plus court mentionné dans cet avis de modification, lequel doit :

- a. Indiquer la date de sa publication ;
- b. Indiquer l'objet général des modifications apportées à la présente Politique de confidentialité, lesquelles doivent être précisées dans une section dédiée à cette Politique sur le site internet de la Municipalité ;
- c. Indiquer la date d'entrée en vigueur des modifications ;
- d. Si l'avis mentionne un délai plus court que le délai de quinze (15) jours, indiquer les motifs pour lesquels la Politique doit être modifiée dans ce délai plus court.

16.3. La version la plus récente de la présente Politique se retrouve sur le site internet de la Municipalité, dans une section strictement dédiée à celle-ci.

17. SANCTIONS

Tout employé de la Municipalité qui contrevient à la présente Politique ou à la Loi et ses règlements en vigueur s'expose, en plus des pénalités prévues dans la Loi, à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement. La direction générale est chargée de décider de l'opportunité d'appliquer la sanction appropriée, le cas échéant et selon les circonstances. La Municipalité peut également transmettre à toute autorité judiciaire les informations colligées sur tout employé, qui portent à croire qu'une infraction à l'une ou l'autre des dispositions de la Loi a été commise.

18. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur et prend effet à compter de son adoption.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

TRAVAUX PUBLICS

169.08.24

17. AUTORISATION POUR ACHAT D'ÉQUIPEMENTS DE SÉCURITÉ

CONSIDÉRANT les plaintes en lien avec la vitesse dans les rues de la municipalité ;

CONSIDÉRANT les demandes pour sécuriser la traverse piétonne à l'intersection de la rue de l'Église/Jauvin et l'avenue Saint-Alphonse ;

À CES CAUSES,

Il est proposé par M. le conseiller Sylvain Maltais, appuyé par M. le conseiller Yvan Thériault et résolu à l'unanimité des membres présents d'autoriser l'achat d'équipements de sécurité dont, notamment, un analyseur de

vitesse ainsi que des feux clignotants à l'intersection de la rue de l'Église/Jauvin et l'avenue Saint-Alphonse afin de sécuriser la traverse piétonne.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

URBANISME

170.08.24

18. PARTAGE DE LA COMPENSATION POUR LES DÉRANGEMENTS OCCASIONNÉS PAR LES OPÉRATIONS DU LIEU D'ENFOUISSEMENT TECHNIQUE D'HÉBERTVILLE-STATION - PROGRAMME DE COMPENSATION FINANCIÈRE

En vertu du Règlement 402-22 édictant un Code d'éthique et de déontologie des élus-es municipaux, M. le conseiller Yvan Thériault avise qu'il ne votera pas et se retire le temps des délibérations.

CONSIDÉRANT que la municipalité de Saint-Bruno (ci-après : la « Municipalité ») a signé, le 12 avril 2013, une entente avec la Régie des matières résiduelles du Lac-Saint-Jean (ci-après : la « RMR ») dans le but de collaborer à la mise en place et à l'exploitation du Lieu d'enfouissement technique d'Hébertville-Station (ci-après : le « LET ») ;

CONSIDÉRANT qu'en contrepartie de cette collaboration, la RMR verse à la Municipalité une compensation financière en lien avec les impacts résiduels pouvant résulter directement ou indirectement de l'établissement, de la présence et de l'exploitation du LET ;

CONSIDÉRANT que le conseil d'administration de la RMR a été sensibilisé aux réalités des citoyens vivant à proximité du LET et qu'il a mandaté la direction pour mener une démarche favorisant la cohabitation avec les secteurs voisins ;

CONSIDÉRANT qu'à l'issue de cette démarche, en outre des mesures de prévention et d'atténuation des dérangements, un programme de compensation financière annuel, basé sur les dérangements identifiés, a été élaboré par la RMR ;

CONSIDÉRANT qu'il est prévu que ce programme s'applique à partir du 1^{er} janvier 2024, pour l'année de référence 2023, et perdure jusqu'au dernier jour de réception des déchets au LET ou au jour où lesdits dérangements cesseront ;

CONSIDÉRANT que la Municipalité accepte de participer à la mise en application de ce programme de compensation financière ;

POUR CES MOTIFS,

Il est proposé par Mme la conseillère Jessica Tremblay, appuyée par M. le conseiller Gaston Juair et résolu à l'unanimité des membres présents :

QUE la Municipalité de Saint-Bruno (ci-après : la "Municipalité") accepte de participer à la mise en application du programme de compensation financière élaboré par la Régie des matières résiduelles du Lac-Saint-Jean (ci-après : la "RMR" et le "Programme") et plus particulièrement de partager la compensation financière qui lui est versée par la RMR en lien avec les impacts résiduels pouvant résulter directement ou indirectement de l'établissement, de la présence et de l'exploitation du Lieu d'enfouissement technique (ci-après: le "LET"), pour les dérangements occasionnés par le bruit des opérations , du dynamitage et des odeurs, selon les modalités et les conditions suivantes :

1. La Municipalité n'assume aucune nouvelle responsabilité en raison de sa participation à la mise en application du Programme.
2. La compensation financière offerte ne couvre pas les événements extraordinaires qui peuvent survenir au LET ; seuls les dérangements réguliers et prévisibles sont couverts par le Programme.
3. Pour l'année 2023, la valeur attribuée aux dérangements liés au dynamitage est établie à 20 \$ et celle attribuée aux dérangements liés aux odeurs est établie à 70 \$, pour un total de 90 \$ par personne habitant une résidence admissible.
4. Le nombre d'habitants par résidence admissible est fixé à 2.5 pour une compensation financière correspondant à 225 \$ par résidence pour l'année 2023, et ce, peu importe le nombre réel d'habitants dans une résidence.
5. Les montants maximums qui peuvent être versés pour les années 2023, 2024 et 2025, pour chaque résidence admissible, sont les suivants :

2023	:	225.00 \$ par résidence ;
2024	:	229.50 \$ par résidence ;
2025	:	234.09 \$ par résidence.
6. Seules les résidences permanentes habitées par le propriétaire et situées dans un rayon d'environ 1,5 km du LET sont admissibles au Programme, à savoir, pour le territoire de la Municipalité, les secteurs du 8e Rang Sud et du lac Marco.
7. Chaque propriétaire dont la résidence est admissible doit signifier à la RMR son intérêt à participer au Programme et signer une quittance complète et finale en faveur de la RMR et de la Municipalité, couvrant l'ensemble des personnes habitant la résidence, en lien avec les dérangements occasionnés par le LET, incluant, sans s'y limiter, en raison du bruit des opérations, du dynamitage et des odeurs du LET, mais excluant les événements extraordinaires qui peuvent survenir au LET.
8. Une révision du Programme sera effectuée tous les trois (3) ans pour s'assurer de sa pertinence et pour réviser les montants de la compensation financière, à la hausse ou à la baisse, en fonction de la réévaluation des dérangements occasionnés par le bruit des opérations, du dynamitage et des odeurs du LET.

QUE la Municipalité autorise la RMR à gérer le Programme et à prélever les sommes nécessaire à même la compensation financière qui lui est versée par la RMR en lien avec les impacts résiduels pouvant résulter directement ou indirectement de l'établissement, de la présence et de l'exploitation du LET en vertu de l'entente intervenue entre les parties le 12 avril 2013, pour les distribuer aux propriétaires d'une résidence admissible ayant signifié à la RMR son intérêt à participer au Programme et signé la quittance.

Il est en outre entendu que la présente résolution doit être revue et mise à jour lors de la révision triennale du Programme, pour s'assurer de sa pertinence et pour réviser les montants de la compensation financière, à la baisse ou à la hausse, en fonction de la réévaluation des dérangements occasionnés par le bruit des opérations, du dynamitage et des odeurs du LET.

M. le conseiller Yvan Thériault reprend son siège.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

171.08.24

19. MANDATS ET NOMINATION D'UN NOUVEAU MEMBRE AU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME (CCU)

CONSIDÉRANT que le mandat des administrateurs du CCU doit être renouvelé pour une période de deux ans ;

CONSIDÉRANT que le poste de Michel Bergeron comme administrateur se libère puisqu'il doit être nommé à titre de secrétaire du comité ;

CONSIDÉRANT la qualité des candidatures reçues suite à l'ouverture du poste d'administrateur au sein du comité consultatif d'urbanisme, soit :

- Bernard Plante, cultivateur, rang 3 ouest ;
- Carolyne Tremblay, agente d'immeuble, avenue Saint-Alphonse ;
- Richard Thériault, retraité Rio Tinto, rang 8 Sud ;
- Marie-Michele Côté, Jamco, rue de l'Église ;
- Jean-Sébastien Côté, Fromagerie St-Laurent, rue Larouche ;

CONSIDÉRANT la recommandation qui nous est faite par le Comité consultatif d'urbanisme quant au choix d'un nouvel administrateur ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par M. le conseiller Marc-Olivier Gagné, appuyé par M. le conseiller Sylvain Maltais et résolu à l'unanimité des membres présents d'autoriser les nominations suivantes :

- Michel Bergeron soit nommé comme secrétaire et Philippe Lusinchi comme expert urbaniste sur le Comité consultatif d'urbanisme ;
- de reconduire le mandat de tous les administrateurs actuels du comité consultatif d'urbanisme pour une période de deux ans, soit messieurs Michel Lapointe, Bernard Tremblay, Steeve Bouchard, Dominique Lajoie, Berthin Munger et Marc-Olivier Gagné ;
- de nommer Marie-Michele Côté sur le comité du CCU pour un mandat de deux ans, compte tenu de son expertise en construction, également pour disposer d'une opinion féminine sur le comité composé uniquement d'hommes présentement.

Il est en outre résolu que le Conseil adresse une lettre de remerciement aux personnes qui ont pris le temps de déposer leur candidature en soulignant que la Municipalité conservera leurs coordonnées au cas où d'autres postes seraient à combler.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

172.08.24 20. **RECOMMANDATION MOTIVÉE DE LA MUNICIPALITÉ SUR LA DEMANDE ADRESSÉE À LA CPTAQ PAR MONSIEUR ANDRÉ JEAN POUR L'ALIÉNATION DE LA TERRE EN CULTURE ET L'ALIÉNATION D'UNE SUPERFICIE OÙ L'ON RETROUVE DEUX RÉSIDENCES**

CONSIDÉRANT que cette recommandation vise à permettre la consolidation d'une entreprise agricole du secteur sur des sols de bons potentiels ;

CONSIDÉRANT que cette demande représente un moyen de maintenir l'agriculture active ;

CONSIDÉRANT que, pour déposer la demande auprès de la Commission de protection du territoire agricole du Québec, la municipalité de Saint-Bruno doit formuler une recommandation conformément à la Loi ;

CONSIDÉRANT que les usages projetés sur le site visé par la demande sont conformes au règlement de zonage N°274-06 ;

CONSIDÉRANT que le potentiel agricole des lots avoisinants ne sera nullement altéré par la réalisation du projet visé par la demande, puisque la demande permet la consolidation de l'exploitation agricoles voisine. Le morcellement projeté n'augmente pas le nombre d'unités foncières dans le milieu, puisque les deux emplacements résidentiels (usages existants) seront créés dans un ensemble où l'on retrouve déjà sept résidences ;

CONSIDÉRANT qu'il n'y a pas d'espace disponible ailleurs dans le sens que la demande vise, dans un premier temps, à consolider l'exploitation voisine au plan de la production de grandes cultures et, dans un second temps, qu'aucun espace disponibles en dehors de la zone agricole ne peut accueillir deux nouvelles résidences unifamiliales éventuellement déplacées. Les seuls espaces disponibles pour relocaliser les résidences visées par la demande représentent une zone de villégiature en milieu forestier à l'extrémité Sud-Est du territoire ;

CONSIDÉRANT que l'autorisation recherchée n'affectera pas l'homogénéité de la communauté et des exploitations agricoles. Au contraire l'autorisation recherchée va consolider l'homogénéité du territoire agricole à cet endroit en assurant la pérennité des espaces de grandes cultures et en concentrant les résidences existantes dans un même îlot ;

POUR CES MOTIFS,

Il est proposé par M. le conseiller Marc-Olivier Gagné, appuyé par M. le conseiller Sylvain Maltais et résolu à l'unanimité des membres présents de recommander à la Commission de protection du territoire agricole du Québec d'accorder l'autorisation adressée par M. André Jean pour aliéner la terre cultivée en faveur de la Ferme Éloïse et maintenir les résidences existantes dans un îlot résidentiels de sept immeubles.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

173.08.24

21. ADOPTION DU RÈGLEMENT NO 424-24 MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE NUMÉRO 274-06 ET SES AMENDEMENTS EN VIGUEUR

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. LAC SAINT-JEAN EST
MUNICIPALITÉ DE SAINT-BRUNO

RÈGLEMENT NUMÉRO 424-24

modifiant le règlement de zonage numéro 274-06 et ses amendements en vigueur

En vue de :

- Modifier les dispositions visant les bâtiments accessoires industriels et agricoles ;
- Permettre l'élevage de deux poules sur un emplacement résidentiel.

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Bruno est régie par le Code municipal et par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme ;

ATTENDU QUE des règlements d'urbanisme soit, de zonage (274-06), de lotissement (256-05), de construction (257-05), portant sur les permis et certificats (276-06), portant sur les dérogations mineures (275-06), portant sur les plans d'aménagements d'ensemble (260-05), sur les usages conditionnels (277-06) et leurs amendements en vigueur s'appliquent à l'ensemble du territoire municipal ;

ATTENDU QUE le Conseil de la municipalité de Saint-Bruno juge opportun d'apporter un amendement en conséquence à son règlement de zonage, pour donner suite aux objets du présent règlement ;

POUR CES MOTIFS,

Il est proposé par M. le conseiller Marc-Olivier Gagné, appuyé par M. le conseiller Yvan Thériault et résolu à l'unanimité des membres présents d'adopter le règlement portant le numéro **424-24**, lequel décrète et statue ce qui suit :

1. PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante à toutes fins que de droit.

2. REMPLACER L'ARTICLE 4.3.11 RELATIF À L'ÉLEVAGE PAR UN NOUVEL ARTICLE 4.3.11 INTITULÉ GARDE D'ANIMAUX

L'article 4.3.11 intitulé Élevage est remplacé par un nouvel article 4.3.11 intitulé Garde d'animaux et ainsi permettre la garde de deux poules, en plus des animaux domestiques déjà autorisés.

4.3.11 Garde d'animaux

Pour tous les usages résidentiels situés dans toutes les zones, est autorisée la garde de petits animaux domestiques de compagnie, tels que chiens et chats, à l'exclusion de tout animal exotique. Il est également autorisé la garde de petits animaux de fermes soit exclusivement des poules, aux conditions suivantes :

Petits animaux domestiques tels chiens chats

1. 3 par logement pour les bâtiments principaux de 3 logements et moins ;
2. 1 par logement pour les bâtiments de plus de 3 logements.

Petits animaux de fermes : poules exclusivement

1. Maximum de 2 poules par immeuble ;
2. Le maintien des poules ne peut être associé à aucune activité d'élevage ni commerciale ;
3. Les poules doivent être tenues en permanence dans un enclos fermé, situé en cours arrière seulement, à au moins 3,5 mètres des lignes de propriété. Nonobstant ce qui précède, dans le cas où la cour arrière est attenante à un parc public ou à un espace vacant de plus d'un hectare, l'enclos abritant les poules peut être situé à 1,5 mètres de la limite arrière et 3,5 mètres de la limite latérale.

3. REMPLACER LES DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 6.4 PAR DE NOUVELLES DISPOSITIONS RÉGISSANT LES BÂTIMENTS ACCESSOIRES COMMERCIAUX ET DE SERVICES

Le nouvel article 6.4 se lira dorénavant comme suit, à savoir :

6.4 Usages complémentaires aux usages commerciaux et de service

6.4.1 Usage principal et usage complémentaire

L'autorisation d'un usage principal sous-tend l'autorisation des usages complémentaires accessoires qui lui sont liés.

6.4.2 Dispositions applicables aux bâtiments accessoires

6.4.2.1 Superficie de l'emplacement occupé par des bâtiments accessoires

La superficie totale au sol occupée par les bâtiments accessoires n'est pas autrement limitée que par les normes d'implantation prescrites.

6.4.2.2 Nombre

Le nombre de bâtiment accessoire autorisé sur un emplacement n'est pas limité en vertu de l'application du présent règlement, si ces bâtiments en respectent les dispositions.

6.4.2.3 Hauteur

La hauteur maximale d'un bâtiment accessoire ne doit pas être supérieure à celle du bâtiment principal, à moins qu'il soit attenant et parfaitement intégré au plan architectural.

6.4.2.4 Normes d'implantation et dispositions particulières

1. Normes d'implantation par rapport à une limite d'emplacement

Les bâtiments accessoires, lorsque autorisés dans une cour, doivent être implantés à au moins quatre mètres cinquante (4,5 m) d'une ligne latérale et à au moins trois mètres (3 m) d'une ligne arrière.

2. Distance d'un bâtiment principal ou d'un autre bâtiment accessoire

La distance entre deux (2) bâtiments, principaux ou accessoires doit être au minimum trois mètres (3m) lorsque l'édifice à moins de six mètres dix (6.1 m) de haut et 4.60 mètres lorsque l'édifice a plus de six mètres dix (6.1 m) de haut.

3. Garages et abri d'autos (attendants ou non)

Les garages et abris d'autos sont autorisés lorsqu'un ou plusieurs logements sont aménagés au second étage d'un bâtiment commercial. Les normes d'implantation applicables sont alors les marges prescrites dans la zone concernée.

4. Garages temporaires

Entre le 1^{er} novembre et le 1^{er} mai, un garage temporaire en panneaux mobiles, en toile ou fibre de verre est autorisé. Un certificat d'autorisation est requis.

La distance entre ce garage et la ligne de rue doit être d'au moins quatre mètres (4 m), sauf dans le cas où il existe une bordure ou un trottoir, auquel cas, cette distance peut être de deux (2) mètres.

Ces garages temporaires doivent être implantés dans l'aire de stationnement et en aucun cas sur des aires gazonnées.

5. Bâtiment de type dôme

Les bâtiments de types dômes soit ceux préfabriqués avec une structure métallique, un revêtement souple et reconnu par le Code du bâtiment sont autorisés à

titre de bâtiment accessoire conformément aux dispositions du présent règlement pour ce type d'usage. Dépendamment de leur superficie ces bâtiments doivent faire l'objet de plans scellés de l'architecte et l'ingénieur.

4. REMPLACER LES DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 7.4 PAR DE NOUVELLES DISPOSITIONS RÉGISSANT LES CONSTRUCTIONS, USAGES COMPLÉMENTAIRES ET ACCESSOIRES DES USAGES INDUSTRIELS

Le nouvel article 7.4 se lira dorénavant comme suit, à savoir :

7.4 Usages complémentaires accessoires aux usages industriels

7.4.1 Usage principal et usage complémentaire

L'autorisation d'un usage principal sous-tend l'autorisation des usages complémentaires qui lui sont liés.

7.4.2 Dispositions applicables aux bâtiments accessoires

7.4.2.1 Superficie de l'emplacement occupée par les bâtiments accessoires

La superficie totale au sol occupée par les bâtiments accessoires n'est pas autrement limitée que par les marges prescrites.

7.4.2.2 Nombre

Le nombre de bâtiments accessoires autorisés sur un emplacement n'est pas limité en vertu de l'application du présent règlement, si ces bâtiments en respectent les dispositions.

7.4.2.3 Hauteur

La hauteur d'un bâtiment accessoire ne peut excéder celle du bâtiment principal, à moins qu'il soit attenant et parfaitement intégré au plan architectural.

7.4.2.4 Normes d'implantation par rapport aux limites d'emplacement

Lorsque autorisé dans une cour, la distance par rapport aux limites de l'emplacement doit être au minimum trois mètres (3 m) lorsque l'édifice à moins de six mètres dix (6.1 m) de haut et quatre mètres soixante (4.60 m) lorsque l'édifice a plus de six mètres dix (6.1 m) de haut.

7.4.2.5 Distance entre les bâtiments principaux ou accessoires

La distance entre deux (2) bâtiments, principaux ou accessoires doit être au minimum trois mètres (3 m) lorsque l'édifice à moins de six mètres dix (6.1 m) de haut et quatre mètres soixante (4.60 m) lorsque l'édifice a plus de six mètres dix (6.1 m) de haut.

7.4.2.6 Bâtiment de type « Dôme » autorisé

Les bâtiments de types dômes, soit ceux préfabriqués avec une structure métallique, un revêtement souple et reconnu par le Code du bâtiment sont autorisés à titre de bâtiment accessoire conformément aux dispositions pour ce type d'usage. Dépendamment de leur superficie ces bâtiments doivent faire l'objet de plans scellés de l'architecte et l'ingénieur.

5. REMPLACER LES DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 9.3 PAR DE NOUVELLES DISPOSITIONS RÉGISSANT LES CONSTRUCTIONS, USAGES COMPLÉMENTAIRES ET ACCESSOIRES DES USAGES AGRICOLES ET FORESTIERS

Le nouvel article 9.3 se lira dorénavant comme suit, à savoir :

9.3 Usages complémentaires accessoires aux usages agricoles et forestiers

9.3.1 Usage principal et usage complémentaire

L'autorisation d'un usage principal sous-tend l'autorisation des usages complémentaires qui lui sont liés.

9.3.2 Dispositions applicables aux bâtiments accessoires

9.3.2.1 Superficie et nombre

Aucune superficie maximale n'est déterminée à l'égard de bâtiments accessoires liés à l'usage principal. De même, le nombre de bâtiments accessoires autorisés n'est pas limité.

9.3.2.2 Hauteur

La hauteur d'un bâtiment accessoire à un usage agricole ou forestier n'est pas limitée en vertu du présent règlement.

9.3.2.3 Normes d'implantation

En regard des limites de l'emplacement

Les bâtiments accessoires doivent être implantés en conformité des dispositions de l'article 9.2 et ne doivent donc pas en conséquence être établis à l'intérieur d'une marge prescrite.

Distance d'un bâtiment principal

Un bâtiment accessoire ne peut être implanté à moins de dix mètres (10 m) d'un bâtiment principal ou d'un autre bâtiment accessoire dont il n'est pas attenant.

9.3.2.4 Bâtiment de type « Dôme » autorisé

Les bâtiments de types dômes, soit ceux préfabriqués avec une structure métallique, un revêtement souple et reconnu par le Code du bâtiment sont autorisés à titre de bâtiment accessoire conformément aux dispositions pour ce type d'usage. Dépendamment de leur superficie ces bâtiments doivent faire l'objet de plans scellés de l'architecte et l'ingénieur.

9.3.2.5 Bâtiment accessoire sur un emplacement ou un terrain où il n'existe pas de bâtiment principal et abri forestier

Un et un seul bâtiment peut être implanté à l'égard d'un usage agricole ou forestier sur un emplacement ou un terrain où il n'existe pas de bâtiment principal, à la condition que la superficie de cet emplacement ou terrain soit de plus de dix hectares (10 ha) et que ce bâtiment accessoire soit strictement lié à l'usage agricole ou forestier en cause. Un abri forestier tel que défini précédemment constitue un tel bâtiment accessoire au sens du présent règlement. La superficie d'un tel camp ne doit pas excéder 20 mètres carrés.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

AUTRES SUJETS

174.08.24 22. AUTORISATION DE LOCATION D'UN CHARGEUR SUR ROUES (LOADER)

CONSIDÉRANT que le Chargeur sur roues ne répond plus aux attentes concernant les besoins d'utilisation et les besoins du service des travaux publics ;

CONSIDÉRANT la soumission reçue de Toromont Cat pour la location à long terme d'un Loader Caterpillar ;

POUR CES MOTIFS,

Il est proposé par M. le conseiller Sylvain Maltais, appuyé par M. le conseiller Yvan Thériault et résolu à l'unanimité des membres d'opter pour une location à court terme d'un loader Caterpillar, soit sur une période de six (6) à huit (8) mois, chez Toromont Cat.

Il est en outre résolu que le document de soumission déposé au conseil soit rejeté.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

RAPPORT DES COMITÉS

23. RAPPORT DES COMITÉS

Aucun rapport.

QUESTIONS DE L'AUDITOIRE

24. PÉRIODE DE QUESTIONS DE L'AUDITOIRE

Une période de question est tenue. Quelques commentaires et questions sont portés à l'attention du conseil dont, l'entretien d'un droit de passage au Bassin D, la gratuité pour le marché de Noël ainsi que la possibilité d'organiser une activité dans les salles municipales pour couvrir les compétitions d'Antony Bouchard aux Jeux paralympiques de Paris 2024.

LEVÉE DE LA SÉANCE

175.08.24

25. LEVÉE DE LA SÉANCE

À 19 h 15, l'ordre du jour étant épuisé, il est proposé par Mme la conseillère Jessica Tremblay de lever la séance.