



POLITIQUE SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Rédaction par M. Mathieu Beaudin (technicien en documentation)
Révision des textes par Mme Guylaine Roy (secrétaire de direction)
Révision juridique par Me Gérald Laprise (greffier et directeur des services juridiques)

25 JUIN 2013

POLITIQUE SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

SECTION I - PRÉAMBULE	3
1. PRINCIPES DIRECTEURS	3
2. CHAMP D'APPLICATION	3
3. OBJECTIFS	3
SECTION II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
4. RESTRICTIONS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	3
4.1. PRINCIPLE	3
4.2. RESTRICTIONS AU DROIT D'ACCÈS	4
4.3. MODALITÉS D'UTILISATION	6
4.4. MODALITÉS DE COMMUNICATION	7
5. ACCÈS AUX DOSSIERS	8
6. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	9
7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	10
7.1. RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DE LA DIRECTION DU GREFFE ET DES SERVICES JURIDIQUES	10
7.2. RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE LA VILLE	11
SECTION III - DISPOSITIONS FINALES	11
8. DISPOSITIONS FINALES	11
8.1. RÈGLES D'APPLICATION	11
8.2. SANCTIONS	11
8.3. ENTRÉE EN VIGUEUR	12
9. SOURCES LÉGALES	12
10. SOURCES DE RÉFÉRENCES	12
11. ADOPTION	12
ANNEXE « A »	13
RÉSOLUTION 2013-03-094	13

SECTION I - PRÉAMBULE

1. PRINCIPES DIRECTEURS

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1) (ci-après appelée la : « Loi ») considère l'accès aux documents d'un organisme public, peu importe son support, comme principe directeur. Cependant, il y a des restrictions au droit d'accès à certains documents (non personnels) et aux renseignements personnels. Les modalités d'application d'accessibilité se distinguent selon le type de renseignement.

Les restrictions au droit d'accès concernant les renseignements confidentiels (autre que personnels) se trouvent aux articles 18 à 41 de la Loi alors que les restrictions concernant les renseignements personnels se trouvent aux articles 53 et suivants.

Dans le cours de ses activités, les élus, employés ou autres personnes autorisées de la Ville de Malartic (ci-après appelée la : « Ville ») sont susceptibles d'avoir accès à des renseignements confidentiels qui leur sont fournis par des citoyens, partenaires ou employés.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique concerne tous les documents administratifs, essentiels ou non, détenus par les unités administratives, services ou départements (ci-après appelées « unités administratives ») de la Ville, et ce, quels qu'en soient la nature et le support utilisé.

3. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif de protéger les renseignements confidentiels et personnels et d'encadrer l'accessibilité à ces documents.

SECTION II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4. RESTRICTIONS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

4.1. PRINCIPE

La Ville reconnaît le droit fondamental de tout citoyen et de tout employé au respect de sa vie privée et elle s'engage à assurer le respect des principes et obligations légales en matière de protection des renseignements personnels contenus dans les documents qu'elle détient ou produit. Ainsi, sous réserve des



cas d'exception prévus dans la Loi, les renseignements personnels recueillis ou obtenus par la Ville sont confidentiels à moins que leur divulgation n'ait été autorisée par la personne qu'ils concernent.

4.2. RESTRICTIONS AU DROIT D'ACCÈS

4.2.1. RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

La Ville peut refuser de communiquer un document ou d'en confirmer l'existence s'ils contiennent des renseignements ayant des incidences dans les sphères d'activités énumérées ci-dessous :

a) RELATIONS INTERGOUVERNMENTALES

La communication d'un document porterait vraisemblablement préjudice à la conduite des relations entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement ou une organisation internationale.

b) ÉCONOMIE

La Ville peut refuser de confirmer l'existence ou de communiquer un renseignement dont la divulgation aurait pour effet de révéler un emprunt, un projet d'emprunt, une transaction ou un projet de transaction relatifs à des biens, des services ou des travaux, un projet de tarification, un projet d'imposition d'une taxe ou d'une redevance ou de modification d'une taxe ou d'une redevance, lorsque, vraisemblablement, une telle divulgation:

- Procurerait un avantage indu à une personne ou lui causerait un préjudice sérieux, ou;
- Porterait sérieusement atteinte aux intérêts économiques de l'organisme public ou de la collectivité à l'égard de laquelle il est compétent.

La Loi prévoit également la protection des secrets industriels ainsi que les renseignements financiers, commerciaux ou scientifiques s'y rattachant appartenant à la Ville ou fournis par un tiers sans son consentement.

c) ADMINISTRATION DE LA JUSTICE ET DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

La Ville doit refuser de confirmer l'existence ou de communiquer un renseignement contenu dans un document qu'il détient dans l'exercice d'une fonction, prévue par la Loi, de prévention, de détection ou de répression du crime ou des infractions aux lois ou dans l'exercice d'une collaboration, à cette fin, avec une personne ou un organisme chargé d'une telle fonction, lorsque sa divulgation serait susceptible:

- De nuire à une enquête policière en cours, à venir ou sujette à une réouverture, ou;
- D'entraver le déroulement d'une procédure judiciaire, ou;
- De porter atteinte au droit d'une personne à une audition impartiale de sa cause.

d) DÉCISIONS ADMINISTRATIVES OU POLITIQUES

La Ville peut refuser de communiquer un avis ou une recommandation fait depuis moins de 10 ans par un membre de son personnel ou d'un un autre organisme public ou d'un consultant externe.

e) NOTES PERSONNELLES

Le droit d'accès ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document, ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.

f) VÉRIFICATIONS

Le vérificateur général ou une personne exerçant une fonction de vérification pour le compte de la Ville peut refuser de confirmer l'existence ou de communiquer un renseignement dont la divulgation serait susceptible:

- D'entraver le déroulement d'une opération de vérification;
- De révéler un programme ou un plan d'activité de vérification;
- De révéler une source confidentielle d'information relative à une vérification;
- De porter sérieusement atteinte au pouvoir d'appréciation accordé au vérificateur général par les articles 38, 39, 40, 42, 43, 43.1 et 45 de la *Loi sur le vérificateur général* (L.R.Q., c. V-5.01).

4.2.2. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

a) INFORMATION À CARACTÈRE CONFIDENTIEL

Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

b) INFORMATION À CARACTÈRE PUBLIC

- Le nom d'une personne physique n'est pas confidentiel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne;

- Le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre du conseil municipal et du personnel de direction;
- Le nom, le titre, la fonction, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail et la classification, y compris l'échelle de traitement rattachée à cette classification, d'un membre du personnel d'un organisme public;
- Un renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de service conclu avec un organisme public, ainsi que les conditions de ce contrat;
- Le nom et l'adresse d'une personne qui bénéficie d'un avantage économique conféré par un organisme public en vertu d'un pouvoir discrétionnaire et tous les renseignements sur la nature de cet avantage;
- Le nom et l'adresse de l'établissement du titulaire d'un permis émis par un organisme public et dont la détention est requise en vertu de la Loi pour exercer une activité ou une profession ou pour exploiter un commerce.

Toutefois, les renseignements personnels prévus au 2^e paragraphe ci-dessus n'ont pas un caractère public si leur divulgation est de nature à nuire ou à entraver le travail de la police. De même, les renseignements personnels visés aux 4^e et 5^e paragraphes ci-dessus n'ont pas un caractère public dans la mesure où la communication de cette information révélerait un renseignement dont la communication doit ou peut être refusée en vertu de la section II du chapitre II de la Loi.

En outre, les renseignements personnels prévus au 3^e paragraphe ci-dessus ne peuvent avoir pour effet de révéler le traitement d'un membre du personnel d'un organisme public.

4.3. MODALITÉS D'UTILISATION

- 4.3.1. La Ville reconnaît aux personnes leur droit d'accès aux renseignements personnels les concernant et le droit de rectification de ceux-ci;
- 4.3.2. La Ville tient un registre de la liste des membres de son personnel qui dans l'exercice de leurs fonctions ont accès à des renseignements personnels;

- 4.3.3. Tous les renseignements personnels sont confidentiels et ils doivent être masqués avant qu'une personne autre que celle qui est concernée ou dûment autorisée, puisse y avoir accès, et ce, selon les situations prévues à la Loi;
- 4.3.4. La Ville doit s'assurer que les renseignements personnels contenus dans ses documents et fichiers soient confidentiels, tenus à jour, exacts et complets;
- 4.3.5. Personne ne doit, à des fins autres que celles nécessaires à la réalisation de la mission de la Ville et à l'exercice de ses fonctions, avoir accès, recueillir, utiliser, conserver ou communiquer une information considérée comme confidentielle;
- 4.3.6. Toute cueillette de renseignements personnels par la Ville doit préalablement faire l'objet d'une information à la personne visée quant à l'utilisation qui sera faite de ces renseignements et aux droits d'accès et de rectification de cette personne;
- 4.3.7. L'accès aux renseignements personnels est restreint aux seuls employés de la Ville dûment autorisés;
- 4.3.8. L'employé de la Ville qui a accès à des renseignements personnels doit signer une entente de confidentialité à cette fin et ne pas divulguer son code d'accès et son mot de passe.

4.4. MODALITÉS DE COMMUNICATION

- 4.4.1. Les renseignements personnels ne peuvent être divulgués à un tiers sans le consentement de la personne concernée. Toutefois, certaines règles d'exception prévoient qu'un organisme public peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer ces renseignements aux personnes ou organismes désignés, et aux seules conditions prévues aux articles 59 et suivants de la Loi;
- 4.4.2. Tout échange ou toute communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée doit faire l'objet d'une entente écrite et contenir des mesures précises sur la confidentialité des renseignements transmis ainsi que sur leur sécurité;
- 4.4.3. La Ville doit soumettre à la Commission d'accès à l'information une telle entente, et ce, selon les articles 68 à 70 de la Loi;

- 4.4.4. L'entente ainsi que l'avis de la Commission d'accès à l'information doivent être déposés à l'Assemblée nationale du Québec et publiés dans la Gazette officielle du Québec;
- 4.4.5. Toute modification à une telle entente de communication de renseignements personnels est soumise à l'approbation de la Commission d'accès à l'information.

5. ACCÈS AUX DOSSIERS

- 5.1. Sous réserve des restrictions prévues par la Loi, toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents administratifs de la Ville.
- 5.2. Les demandes d'accès doivent être adressées à la direction du greffe et des services juridiques, soit verbalement ou par écrit. Cependant, seule une demande écrite permet au requérant d'exercer éventuellement son droit de recours auprès de la Commission d'accès à l'information.
- 5.3. L'accès au document est gratuit. Toutefois des frais pour la reproduction, la transcription et la transmission peuvent être exigés. Les montants et les modalités de paiement de ces frais sont prescrits par le *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1, articles 11, 85 et 155).
- 5.4. Le requérant peut obtenir copie du document, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques ou sérieuses en raison de sa forme.
- 5.5. La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de la trouver.
- 5.6. La direction du greffe et des services juridiques doit donner au requérant un avis de la date de réception de sa demande. Cet avis doit inclure :
 - 5.6.1. Les délais prescrits pour donner suite à la demande;
 - 5.6.2. Le recours en révision prévus à la section III du chapitre IV de la Loi.
- 5.7. La direction du greffe et des services juridiques doit au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de réception d'une demande:
 - 5.7.1. Donner accès au document, ou;
 - 5.7.2. Informer le requérant que la Ville ne détient pas le document demandé, ou;

- 5.7.3. Informer le requérant que l'existence des renseignements demandés ne peut être confirmée, ou;
- 5.7.4. Informer le requérant de son refus de communiquer le document en indiquant les motivations, les dispositions légales sur lesquelles le refus s'appuie et être accompagné du texte de la Loi sur lequel le refus s'appuie.

6. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 6.1. La Ville doit veiller, selon ses politiques ou directives, à la destruction sécuritaire des renseignements personnels lorsque ces derniers deviennent inutiles ou non nécessaires pour les fins pour lesquelles ils ont été recueillis.
- 6.2. L'employé doit prendre les mesures nécessaires afin de supprimer les renseignements personnels ou les informations qu'il a recueillis, emmagasinés, traités ou protégés et qui deviennent inutiles, non nécessaires ou périmés.
- 6.3. Tout extrait issu d'un système informatisé ou de télécommunication et contenant des renseignements personnels ou de l'information confidentielle doit être conservé de façon sécuritaire, et détruit selon les normes de sécurité de confidentialité et d'archivage, lorsque sa détention ou son utilisation n'est plus nécessaire.
- 6.4. Ne peuvent être jetés au rebut les documents, disquettes, cartouches ou rubans magnétiques qui contiennent des renseignements personnels sans que l'employé de la Ville ne se soit préalablement assuré que le contenu ne peut pas être reconstitué.
- 6.5. Toute déchiqueteuse doit être entreposée dans un endroit sécuritaire.
- 6.6. Tout contrat de service avec une entreprise de récupération de papier ou de destruction de documents doit prévoir le procédé utilisé, la sous-traitance, les pénalités, la confidentialité des renseignements personnels, un engagement de respect de la confidentialité, l'entreposage sécuritaire des documents ou sous bonne garde jusqu'à leur destruction, un accès strict des lieux où les documents sont entreposés, détruits ou transformés, l'interdiction de toute cession des documents à des tiers à des fins autres que la transformation du papier préalablement déchiqueté, un accès en tout temps aux installations du fournisseur de service, la destruction totale des documents non transformés ainsi qu'un rapport lors de la destruction des documents reçus.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1. RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DE LA DIRECTION DU GREFFE ET DES SERVICES JURIDIQUES

7.1.1. APPLICATION

La direction du greffe et des services juridiques est responsable de la mise en application de la présente politique ainsi que des procédures qui en découlent.

7.1.2. DROIT D'ACCÈS

La direction du greffe et des services juridiques reçoit les demandes d'accès à l'information ou à des renseignements personnels ou de rectification de tels renseignements, prête assistance aux personnes qui font une demande d'accès, analyse les demandes, rend les décisions au nom de la Ville, communique les documents ou renseignements demandés et assure le suivi de rectification de renseignements nominatifs;

7.1.3. PROCÉDURE

La direction du greffe et des services juridiques est responsable de l'élaboration et de l'application des politiques, normes, procédures et méthodes de travail liées à la protection des renseignements personnels et aux demandes d'accès à l'information;

7.1.4. INVENTAIRE

La direction du greffe et des services juridiques doit procéder à l'inventaire des documents contenant des renseignements personnels et veiller à la mise en place des dispositions concernant la collecte, la circulation interne et externe et la conservation des renseignements personnels;

7.1.5. REGISTRE

La direction du greffe et des services juridiques doit inscrire dans un registre toute communication de renseignements personnels visée aux articles 66, 67, 67.1, 67.2, 68 et 68.1 de la Loi, à l'exception de la communication d'un renseignement personnel requis par une personne ou un organisme pour imputer, au compte d'un membre d'un organisme public, de son Conseil d'administration ou de son personnel, un montant dont la Loi oblige la retenue ou le versement;

7.1.6. DESTRUCTION

La direction du greffe et des services juridiques est responsable de la destruction des renseignements personnels par déchiquetage;

7.1.7. FORMATION

La direction du greffe et des services juridiques est responsable de la formation des employés de la Ville en ce qui a trait à l'application des procédures et des outils de protection des renseignements personnels, à savoir :

- a) Elle sensibilise les employés de la Ville au respect de la vie privée, à la protection des renseignements personnels, à la sécurité de l'information confidentielle et des renseignements personnels, ainsi qu'aux sanctions applicables lors d'infractions commises;
- b) Elle diffuse aux employés de la Ville de l'information sur la protection des renseignements personnels et la sécurité des actifs informationnels et de l'information électronique de la Ville;
- c) Elle actualise et revoit à l'occasion ses programmes de sensibilisation aux employés de la Ville.

7.2. RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE LA VILLE

7.2.1. RESSOURCES HUMAINES

Lors de l'accueil de tout nouvel employé à la Ville, le Service des ressources humaines doit l'informer de la présente politique.

7.2.2. EMPLOYÉS

Chaque employé s'assure du respect de la présente politique.

SECTION III - DISPOSITIONS FINALES

8. DISPOSITIONS FINALES

8.1. RÈGLES D'APPLICATION

- 8.1.1. La politique doit être adoptée et mis à jour au besoin;
- 8.1.2. La politique reste en vigueur jusqu'à son remplacement ou abrogation;
- 8.1.3. La politique doit être appliquée dans le respect de la résolution 2013-03-094 adopté le 25 mars 2013 (Voir l'annexe « A »).

8.2. SANCTIONS

La Loi prévoit des dispositions pénales en cas de refus d'accès sciemment injustifié et en cas d'accès non autorisé sciemment consenti. Quiconque refuse ou entrave, en tout connaissance de cause, l'accès à un document ou à un



renseignement auquel l'accès ne peut être refusé, commet une infraction passible de sanctions prévues à la Loi, ainsi qu'aux lois régissant les relations de travail.

8.3. ENTRÉE EN VIGUEUR

8.3.1. La présente politique entre en vigueur à la date déterminée par le conseil municipal de la Ville.

9. SOURCES LÉGALES

La présente politique trouve son fondement juridique dans la législation suivante:

- *Code civil du Québec* (L.R.Q., c. C-1991);
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1);
- *Loi sur les archives* (L.R.Q., c. A-21.1);
- *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19);
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q. c. C-1.1);
- *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* (R.R.Q., c. A-2.1, r. 2);
- *Règlement sur les organismes publics tenus de refuser de confirmer l'existence et de donner communication de certains renseignements* (R.R.Q., c. A-2.1, r.1.2);
- *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* (R.R.Q., c. A-21.1, r.1).

10. SOURCES DE RÉFÉRENCES

- *Loi sur les archives* (L.R.Q., c. A-21.1);
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1., articles 10 et 11);
- Services Québec (2008). *Politique sur la protection des renseignements personnels*. Québec. 14 p.;
- Bibliothèque et Archives Nationales du Québec (2009). *Politique en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels*. Québec. 12 p.;
- Ville de Québec (2007). *Accès aux documents des organismes publics et protection des renseignements personnels*. Québec. 6 p.

11. ADOPTION

Adoptée à la séance du conseil municipal le 25 juin 2013

ANNEXE « A »

RÉSOLUTION 2013-03-094

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL D'UNE SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 25 MARS 2013 (20 H 06)

Étaient présents :

M. André Vezeau, maire
Mme Sylvie Daigle, conseillère, district 1
M. Martin Ferron, conseiller, district 2
M. Jude Boucher, conseiller, district 3
M. Guy Morrissette, conseiller, district 4

Étaient absents :

M. Daniel Magnan, conseiller, district 5
M. Jean Turgeon, conseiller, district 6

Étaient également présents :

Mme Lucie Roger, directrice générale, trésorière et greffière adjointe
Me Gérald Laprise, greffier

Formant quorum sous la présidence de M. André Vezeau, maire

RÉSOLUTION 2013-03-094

Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

CONSIDÉRANT QUE la Ville de Malartic est un organisme public suivant l'article 3 de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R.Q., c. A-2.1) (ci-après appelée la « Loi »);

CONSIDÉRANT QUE l'article 8 de la Loi accorde à la personne ayant la plus haute autorité au sein d'un organisme public le pouvoir d'exercer les fonctions que cette loi confère à la personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels;

CONSIDÉRANT QUE c'est le maire de la Ville de Malartic qui est la personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels (ci-après appelée « responsable ») suivant l'article 8 de la Loi;

CONSIDÉRANT QUE le maire peut désigner comme responsable un membre de la municipalité et lui déléguer tout ou partie de ses fonctions, conformément au deuxième alinéa de l'article 8 de la Loi;

CONSIDÉRANT QUE cette délégation doit être faite par écrit et qu'un avis doit être transmis à la Commission d'accès à l'information suivant l'article 8 de la Loi;



CONSIDÉRANT QUE le 22 octobre 2012, le conseil municipal avait désigné la directrice générale, trésorière et greffière adjointe à titre de responsable à la Ville de Malartic à la suite du départ de la greffière;

CONSIDÉRANT QUE Me Gérald Laprise occupe la fonction de greffier à la Ville de Malartic depuis le 12 novembre 2012;

CONSIDÉRANT QUE le maire, conformément à l'article 8 de la Loi, désigne le greffier Me Gérald Laprise, comme personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et lui délègue les fonctions et pouvoirs requis pour assurer l'exercice de ces attributions;

CONSIDÉRANT QU'en cas d'absence ou d'empêchement du greffier, le maire désigne, à titre de substitut, la directrice générale, trésorière et greffière adjointe, comme personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et lui délègue les fonctions et pouvoirs nécessaires pour assurer l'exercice de ces attributions.

IL EST PROPOSÉ par Mme la conseillère Sylvie Daigle

ET RÉSOLU UNANIMEMENT

D'ENTÉRINER la décision du maire de :

DÉSIGNER le greffier, Me Gérald Laprise, comme personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la Ville de Malartic;

En cas d'incapacité d'agir, d'absence ou d'empêchement du greffier, de désigner, à titre de substitut, madame Lucie Roger, directrice générale, trésorière et greffière adjointe, comme personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la Ville de Malartic;

ET DE MANDATER le greffier afin qu'il avise la Commission de l'accès à l'information, conformément à l'article 8 de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R.Q., c. A-2.1), de ces désignations;

Monsieur le maire s'est abstenu de voter.

Adoptée.

(SIGNÉ) ANDRÉ VEZEAU
MAIRE

(SIGNÉ) Me GÉRALD LAPRISE
GREFFIER

Copie certifiée conforme, ce 8 avril 2013

Me Gérald Laprise, greffier

2013-03-094 – FADPRP