

Le 12 juillet 2021

**PROCÈS-VERBAL** de la séance ordinaire tenue le lundi 12 juillet 2021 à la salle du Conseil de la Municipalité de Béthanie à 18h00.

Étaient présents : Monsieur Michel Côté, maire  
Monsieur Bernard Demers, conseiller, poste numéro 1  
Monsieur Michel Demers, conseiller, poste numéro 2  
Monsieur Ghislain Privé, maire suppléant et conseiller, poste  
numéro 3  
Monsieur Yves Guillemette, conseiller, poste numéro 4

Était absent :

Le conseil formant quorum sous la présidence du maire, monsieur Michel Côté

Était également présent : Monsieur Yan Zurbach, directeur général et secrétaire-trésorier

---

## **1. OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE**

À 18h30, le maire, monsieur Michel Côté, déclare la séance ouverte et précise que **le conseil se réunit à huit clos, en application des décisions gouvernementales prises dans le cadre de la pandémie de la Covid-19.**

## **2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

### **086-07-2021 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

Sur la proposition de : Ghislain Privé  
Appuyé par : Michel Demers  
Il est résolu à l'unanimité des membres présents

QUE le conseil de la municipalité de Béthanie adopte l'ordre du jour tel que présenté.

ADOPTÉE

## **3. ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX**

### **3.1. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 14 JUILLET 2021**

### **087-07-2021 ADOPTION DU PROCÈS VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 14 JUILLET 2021**

Sur la proposition de : Yves Guillemette  
Appuyé par : Ghislain Privé  
Il est résolu à l'unanimité des membres présents

QUE le procès-verbal de la séance ordinaire du 14 juillet 2021 soit adopté tel que présenté.

ADOPTÉE

## **4. PÉRIODE DE QUESTION**

## **5. CORRESPONDANCE**

### **5.1. MRC d'Acton**

### **5.2. RIAM**

### **5.3. M.D.D.E.L.C.C.**

### **5.4. M.A.M.H.**

#### 5.4.1. Message du ministre

### **5.5. Lettre du député de Saint-Hyacinthe-Bagot : Fond canadien de revitalisation des communautés (FCRC)**

## **6. AFFAIRES RELATIVES AU CONSEIL MUNICIPAL**

### **6.1. RAPPORT DU MAIRE**

#### Compte-rendu du maire, séance du conseil du lundi 12 juillet 2021

- 1- Jeudi le 3 juin, rencontre de suivi des dossiers en cours avec M. Yan Zurbach nouveau directeur général et secrétaire trésorier.
- 2- Lundi le 7 juin, tenue la réunion de la commission administrative.
- 3- Mardi le 8 juin, rencontre de suivi des dossiers en cours avec M. Yan Zurbach nouveau directeur général et secrétaire trésorier.
- 4- Mercredi le 9 juin, participé à la rencontre de travail du conseil des maires tenue à la salle du conseil de la MRC sur le positionnement social.
- 5- Lundi le 14 juin, rencontre de suivi des dossiers en cours avec M. Yan Zurbach nouveau directeur général et secrétaire trésorier.
- 6- Lundi le 14 juin, présidé la réunion de la séance ordinaire du conseil en présentiel à huis clos dans la grande salle du centre communautaire.
- 7- Mardi le 15 juin, rencontré Cassandra Mercier, présidente de Loisirs.
- 8- Mercredi le 16 juin, participé à la réunion régulière du conseil de la RIAM par visioconférence.
- 9- Jeudi le 17 juin, rencontre de suivi des dossiers en cours avec M. Yan Zurbach nouveau directeur général et secrétaire trésorier.
- 10- Lundi le 21 juin, rencontre de suivi des dossiers en cours avec M. Yan Zurbach nouveau directeur général et secrétaire trésorier.
- 11- Mardi le 22 juin, participé à la rencontre de travail du conseil des maires tenue à la salle du conseil de la MRC suivie de la séance régulière du conseil.

Michel Côté

Maire

### **6.2. Audit de conformité de la Commission municipale du Québec : dossier complet et transmis**

### **6.3. ADOPTION D'UNE POLITIQUE D'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION**

088-07-2021

#### **ADOPTION D'UNE POLITIQUE D'UTILISATION DES TÉLÉPHONES CELLULAIRES ET AUTRE MATÉRIEL LIÉ AUX TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION**

ATTENDU QUE la Municipalité de Béthanie utilise quotidiennement divers outils technologiques de l'information, mais ne s'est pas dotée d'une politique servant de cadre de référence déterminant les conditions d'utilisation de ces outils;

ATTENDU QUE la firme responsable de la vérification générale pour la Municipalité de Béthanie a fait des recommandations spécifiques au Conseil municipal en termes de transparence et de sécurité pour se doter d'une politique claire d'octroi et d'utilisation d'appareils cellulaires et pour sécuriser l'accès aux postes informatiques de la mairie;

Sur la proposition de : Bernard Demers

Appuyé par : Ghislain Privé

Il est résolu à l'unanimité des membres présents:

QUE la Municipalité de Béthanie entérine la politique d'utilisation des technologies de l'information dont le texte suit ci-après

QUE la Municipalité de Béthanie normalise donc suivant cette politique l'octroi et l'utilisation des téléphones cellulaires, des postes informatiques d'Internet et de tout autre outil ou matériel lié aux technologies de l'information par les élus et employés concernés

#### **POLITIQUE D'UTILISATION DES TÉLÉPHONES CELLULAIRES ET AUTRE MATÉRIEL LIÉ AUX TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION**

##### **POUR LES MEMBRES DU CONSEIL, EMPLOYÉS, PERSONNES CONTRACTUELLES, CONSULTANTS, STAGIAIRES OU TOUT BÉNÉVOLE DÛMENT AUTORISÉ PAR LA MUNICIPALITÉ DE BÉTHANIE**

#### **1. PRÉAMBULE**

La présente politique vise à fournir un cadre de référence déterminant les conditions d'utilisation des téléphones cellulaires et tout autre matériel lié aux technologies de l'information par des salariés ou contractuels de la Municipalité de Béthanie et préciser les usages auxquels ils sont destinés.

#### **2. FONDEMENT LÉGISLATIF**

Toute utilisation de téléphone cellulaire (supposant aussi la transmission de données), et toute autre activité liée aux technologies de l'information, doit se faire dans le respect des lois, règles et politiques suivantes pour ne mentionner que celles-ci et sans s'y limiter :

2.1. La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., C.A-2.1);

2.2. La Loi sur le droit d'auteur (C-42).

### **3. DÉFINITIONS**

Dans la présente politique et aux fins de son application, le sens des termes suivants est:

#### **3.1. Usagers**

Toute personne utilisant les technologies de l'information de la Municipalité notamment: les membres du conseil, les employés municipaux, les personnes contractuelles, les consultants et les stagiaires, ou tout bénévole dûment autorisé par la Municipalité.

#### **3.2. Technologies de l'information**

L'ensemble des matériels, logiciels et services utilisés pour la collecte, le traitement et la transmission des données soit : les serveurs, les ordinateurs, les portables, les composantes du réseau, les systèmes de téléphonie, les périphériques, les appareils intelligents (cellulaires, tablettes et autres), le courrier électronique, l'accès à Internet, les systèmes d'exploitation ainsi que tout autre équipement ou logiciel permettant le traitement de données.

### **4. CHAMP D'APPLICATION**

4.1. Les technologies de l'information appartiennent exclusivement à la Municipalité de Béthanie et sont mises à la disposition des usagers pour les assister dans l'exécution de leurs tâches. Leur contenu est la propriété exclusive de la Municipalité de Béthanie. Ainsi, toutes les informations ou tous les messages, créés, envoyés, reçus, imprimés, mémorisés ou accessibles par ces outils sont la propriété de la Municipalité. L'usage de ces technologies est limité aux usagers de la Municipalité de Béthanie.

4.2. Dans le cadre de ses activités, la Municipalité de Béthanie peut permettre à certains de ses usagers d'avoir accès et d'utiliser les technologies de l'information faisant l'objet de la présente politique en retour duquel les usagers acceptent de les utiliser conformément à la présente politique.

4.3. Cette politique s'applique à l'ensemble des technologies de l'information ainsi qu'à leur utilisation, que ce soit dans les locaux de la Municipalité ou tout autre endroit extérieur de ses locaux.

### **5. OBJECTIFS POURSUIVIS**

Par la présente politique, la Municipalité de Béthanie vise à :

5.1. Assurer la sécurité, la disponibilité, la stabilité, l'intégrité et la confidentialité des technologies de l'information ainsi que des données corporatives;

5.2. Assurer la confidentialité des renseignements à caractère nominatif relatifs aux citoyens, partenaires et employés de la Municipalité;

5.3. Assurer la conformité aux lois et règlements applicables;

5.4. Prévenir une utilisation inappropriée et illégale des actifs;

5.5. Protéger l'image corporative de la Municipalité.

## **6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **6.1. Responsabilités du conseil municipal**

Le conseil municipal adopte la présente politique.

### **6.2. Responsabilité de la Direction générale**

Le directeur général voit à l'application et au maintien de la présente politique. Il a pour mandat :

6.2.1. L'élaboration de la politique ainsi que des amendements à y apporter en fonction des lignes directrices émises;

6.2.2. La diffusion et l'application de la présente politique, de son interprétation, de sa modification et de son suivi.

### **6.3. Responsabilité des usagers**

Chaque usager est responsable de respecter les obligations édictées par la présente politique.

## **7. POLITIQUE GÉNÉRALE**

### **7.1. Usages autorisés**

7.1.1. Les technologies de l'information peuvent être utilisées :

a) Pour communiquer dans le cadre des activités internes de la Municipalité, avec des gouvernements, d'autres municipalités, des commerces, des entreprises, des individus ou avec des associations professionnelles ayant un lien avec les affaires de la Municipalité;

b) Pour distribuer de l'information au public pourvu que cette information soit disponible et accessible en vertu des politiques et des normes et conforme aux lois concernant l'accès à l'information. En tout temps, cette information doit être reliée aux activités de la Municipalité et ne saurait être de caractère privé;

c) Pour consulter des sites reliés directement et exclusivement aux fins de la tâche et ne saurait devenir un élément perturbateur à la productivité pendant les heures de travail;

d) Pour assister les usagers à l'exécution de leur tâche.

### **7.2. Usages non autorisés**

7.2.1. Il n'est pas permis d'utiliser les technologies de l'information :

a) Pour avoir accès illégalement à des informations ou pour introduire intentionnellement des troubles informatiques (virus);

b) Pour transmettre des informations en violation aux Lois de la propriété intellectuelle, à la Loi sur l'accès à l'information ou à toute autre loi ou règlement, tant de juridiction municipale que provinciale ou fédérale;

c) Pour l'envoi de messages qui seraient de nature à générer une surutilisation du réseau ou d'une autre manière d'affecter le travail des autres usagers;

d) Pour accéder à des médias sociaux et/ou participer à des groupes de discussions, à des fins personnelles sur les heures du travail (incluant les pause-café);

e) Pour accéder sans autorisation et à distance à des ordinateurs ou autres systèmes, endommager, modifier ou perturber ces ordinateurs ou systèmes de quelque manière que ce soit;

7.2.2. Tous les documents électroniques (lettre, plan, devis, photo, vidéo, etc.) préparés dans le cadre du travail ou dans l'exercice de ses compétences appartiennent à la Municipalité. Il est par conséquent interdit de les utiliser, de les copier, de les enregistrer, de les transférer, etc. pour des fins autres que ceux auxquels ils sont destinés.

7.2.3. Les usagers ne doivent pas permettre à une tierce personne non autorisée, d'accéder ou utiliser les technologies de l'information ou de compromettre, de quelque façon que ce soit, la sécurité de ces technologies.

7.2.4. Aucun usager ne doit utiliser les technologies de l'information d'une manière susceptible de désactiver ou surcharger n'importe quel système ou réseau informatique. De même, aucun usager ne doit désactiver, détruire ou contourner quelque mesure de sécurité que ce soit, mise en place pour protéger la confidentialité ou la sécurité d'un autre usager et des technologies de l'information.

7.2.5. Aucun usager ne doit intercepter, surveiller ou enregistrer toute communication dont il n'est pas partie prenante, via les technologies de l'information à l'exception des personnes désignées pour voir à l'application des dispositions du chapitre « Contrôle ».

## **8. ACCÈS AUX DOCUMENTS ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **8.1. Principe général**

Il est interdit à tout utilisateur de recueillir, détenir, consulter, utiliser ou communiquer des documents ou des renseignements personnels ou nominatifs à l'aide de banques d'informations électroniques, de technologies de l'information ou de réseaux électroniques en contravention avec les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c.A-2.1).

### **8.2. Autorisation pour agir**

Seuls les utilisateurs autorisés par la Municipalité peuvent, dans la mesure prévue par la loi, recueillir, consulter, utiliser ou communiquer des renseignements personnels ou nominatifs détenus dans une banque d'informations électroniques ou à l'aide de technologies de l'information ou de réseaux électroniques.

### **8.3. Communications de renseignements nominatifs**

Il est interdit à tout utilisateur de communiquer, sans le consentement de la personne concernée, des renseignements nominatifs détenus par la Municipalité dans une banque d'informations électroniques ou à l'aide de technologies de l'information ou de réseaux électroniques, sauf dans le cas d'exceptions prévues au chapitre III de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

### **8.4. Protection ou destruction de renseignements et données**

Chaque utilisateur doit, lorsqu'il est informé du remplacement du matériel électronique qui lui a été prêté, veiller à ce que les renseignements et données qui doivent être conservés soient transférés vers un environnement sécuritaire. Il doit s'assurer que les autres renseignements et données soient détruits

#### 8.5. Respect des autres mesures de sécurité

Chaque utilisateur doit se conformer à toute mesure de sécurité mise en place pour assurer le caractère confidentiel des renseignements personnels ou nominatifs détenus par la Municipalité.

### 9. NOM D'UTILISATEUR ET MOT DE PASSE

#### 9.1. Nom d'utilisateur

9.1.1. L'utilisateur est responsable de toutes les actions effectuées à l'aide de son nom d'utilisateur.

9.1.2. Chaque nom d'utilisateur ne doit être attribué qu'à une seule personne, à des fins d'imputabilité et de piste de vérification, à l'exception de certains cas autorisés par le directeur général de la Municipalité.

9.1.3. Lorsqu'un utilisateur quitte ses fonctions, il doit communiquer dans les plus brefs délais avec le directeur général de la Municipalité afin que ses privilèges d'accès aux technologies de l'information soient révoqués.

#### 9.2. Mot de passe

9.2.1. L'utilisateur qui doute que son mot de passe soit connu par d'autres usagers doit le changer immédiatement.

9.2.2. En aucun cas, les mots de passe ne doivent être inscrits à un endroit susceptible d'être découvert par un autre utilisateur.

9.2.3. Les mots de passe ne doivent en aucun cas être partagés ou divulgués à quiconque, incluant le personnel du Service des technologies de l'information. Les usagers ne doivent pas divulguer et/ou utiliser un nom d'utilisateur ou mot de passe de quelqu'un d'autre, incluant le sien.

9.2.4. Afin de prévenir l'accès non autorisé, l'utilisateur doit verrouiller son poste de travail lorsqu'il s'absente, et ce, même pour une courte période.

### 10. ACQUISITION

10.1. Seule la Direction générale de la municipalité de Béthanie est autorisée à procéder à l'acquisition de tout équipement ou logiciel lié aux technologies de l'information.

### 11. ÉQUIPEMENTS

11.1. Les dommages délibérés ou accidentels causés aux équipements ou leur vol, doivent être signalés au directeur général dans les meilleurs délais.

11.3. L'employé qui utilise des supports de données (CD, clé USB et autres) sont responsables de les protéger contre le vol ou l'utilisation non autorisée. Seul le directeur général est autorisé à disposer des équipements obsolètes.

### 12. LOGICIELS, DROITS D'AUTEUR

12.1. Le directeur général se réserve le droit de vérifier si un logiciel qui n'est pas approuvé par le présent règlement est installé sur un outil technologique.

12.3. Il est interdit de copier un logiciel sous licence d'utilisation par la Municipalité.

## **13. APPAREILS DE COMMUNICATION SANS FIL (CELLULAIRES)**

### 13.1. Critères d'attribution d'un appareil cellulaire à un employé

13.1.1. La décision de fournir ou non un appareil cellulaire à une personne et de choisir le type de forfait est appuyée sur des critères correspondant aux fonctions spécifiques du travail exécuté, et ce à la discrétion du conseil municipal et du directeur général. Le droit à un appareil cellulaire est possible si la fonction de la personne nécessite :

- a) Être rejoint régulièrement lors de ses déplacements ou dans un lieu de travail sans service téléphonique;
- b) Avoir besoin d'accéder à ses courriels et son agenda ou d'utiliser Internet durant ses déplacements ou en dehors des heures de travail et que cet accès permet un réel gain de productivité;
- c) Recevoir des alertes sur base régulière (SMS ou courriel);
- d) Utiliser une application mobile pour son travail.

13.1.2. L'usage d'un appareil cellulaire (personnel ou fourni par la Municipalité) est assujéti aux mesures de la présente politique. Le privilège de l'utilisation personnelle d'un appareil cellulaire peut être annulé dans le cas d'abus dans l'utilisation par la personne (ex. : dépassement régulier du forfait fourni, utilisation personnelle durant les heures de travail).

13.1.3. Deux modes de fonctionnement sont offerts aux employés :

#### OPTION 1 : Téléphone fourni par la Municipalité

La Municipalité fournit un téléphone cellulaire selon la disponibilité de son contrat et selon ses critères de sélection;

Le compte demeure au nom de la Municipalité et est payable par les procédures administratives habituelles;

Le téléphone et les accessoires appartiennent à la Municipalité;

#### OPTION 2 : Remboursement sur pièce justificative

Le téléphone et les accessoires sont fournis par l'employé, mais un montant forfaitaire est alloué au remboursement total ou partiel des dépenses de l'employé;

### 13.2. Approbation

Toutes demandes doivent être approuvées par le directeur général.

### 13.3. Conditions d'utilisation pour un appareil cellulaire fourni par la Municipalité

13.3.1. Les appareils demeurent en tout temps la propriété de la Municipalité, l'usage qui en est fait devant donc respecter les valeurs de celle-ci

13.3.2. Tous les envois faits par messagerie et la navigation Internet sont assujétiés à toutes les mesures de la présente politique.



13.3.3. L'employé doit prendre soin du matériel fourni par la Ville. Dans le cas où l'employé ferait un mauvais usage causant un bris ou perte de l'appareil cellulaire (ex. : bris fréquents) ou cause des dommages matériels à l'appareil lors d'une utilisation personnelle, les frais de réparation ou de remplacement peuvent être facturés à l'employé.

13.3.4. En tout temps, sur demande de l'employeur, l'employé doit remettre les appareils fournis dans un délai ne dépassant pas vingt-quatre (24) heures, ces appareils ne devant, d'aucune façon, être considérés comme un substitut à un actif personnel de l'employé.

13.3.5. Lorsqu'une personne quitte sa fonction ou lors d'une absence prolongée, la Municipalité peut demander que l'appareil lui soit rendu.

13.3.6. En cas de bris, de perte ou de vol, l'utilisateur de l'appareil doit communiquer avec le directeur général le plus rapidement possible afin qu'il puisse faire désactiver le numéro de téléphone chez le fournisseur et procéder à distance à la suppression des données sous réserve que l'appareil soit accessible

13.3.7. Usage personnel

L'usage personnel du téléphone cellulaire est permis pourvu que cela n'entrave pas la performance de l'employé dans son travail, celle des autres employés, celle de l'appareil, qu'elle se fait en dehors des heures de travail, et qu'elle respecte les règles énoncées dans la présente politique.

L'employé qui utilise le cellulaire à des fins personnelles et qui a accès au volet de données peut l'utiliser dans le respect des bonnes mœurs et en favorisant les réseaux Wifi.

L'employé est responsable de tous les excédents de coûts reliés à des appels, des messages textes, une utilisation excédentaire des données ou tous autres frais, s'il est déterminé que ces frais sont dus à une utilisation personnelle. L'employé sera tenu de les rembourser et le directeur général sera alors avisé afin que la somme soit acquittée.

## **14. COURRIER ÉLECTRONIQUE**

14.1. Comme dans le cas de tout autre outil de travail, le courrier électronique doit être utilisé de façon responsable et éclairée. Le réseau Internet est un moyen de communication comme le téléphone, la poste et le télécopieur. Les usagers doivent donc considérer les autres moyens de communication disponibles afin de choisir le moyen qui offre le meilleur coût en relation avec le niveau du service requis.

14.2. Toute utilisation du courrier électronique de la municipalité de Béthanie doit être faite uniquement aux fins des affaires de la Municipalité

14.3. Un courrier électronique n'est pas considéré comme une propriété privée. Une fois reçu, le courrier électronique appartient à la Municipalité et peut être copié, modifié, envoyé à une tierce partie, sauvegardé et imprimé. Le courrier électronique devrait être traité avec la même prudence qu'une correspondance écrite, étant donné que le destinataire peut le conserver et le récupérer des mois, voire des années plus tard. Ainsi, aucun usager ne peut prétendre à une intimité complète relativement à son utilisation du réseau Internet ou du courrier électronique.

14.4. La signature électronique des courriels est obligatoire. Les modèles de signature (externe et interne) peuvent être utilisés ainsi que les polices de caractères

standardisées à la Municipalité. Aucun autre élément visuel (logo, papier peint, message personnalisé, illustration) ne peut y apparaître.

## **15. ACCÈS À INTERNET**

15.1. Les technologies de l'information qu'offre la municipalité de Béthanie sont sa propriété. L'accès à Internet impose certaines responsabilités et obligations. Comme dans le cas de tout autre outil de travail, ces ressources devraient être utilisées de façon responsable et éclairée.

15.2. Téléchargement et transfert d'informations provenant d'Internet :

15.2.1. Les usagers doivent respecter et éviter d'enfreindre les droits de propriété intellectuelle, y compris les droits d'auteur et les marques de commerce. Il est interdit de télécharger tout logiciel ou fichier exécutable provenant d'Internet ou de recevoir des copies de tel fichier par courrier électronique à moins de l'approbation préalable du directeur général;

15.2.2. Une licence valide est requise pour tout logiciel utilisé. En règle générale, tout ce qui est écrit, y compris les fichiers graphiques, audio et vidéo, est protégé par le droit d'auteur et ne peut être reproduit ou distribué sans consentement. Le fait de copier et d'utiliser un logiciel sans licence valide constitue une violation du droit d'auteur et est interdit par la municipalité de Béthanie;

15.2.3. Les usagers doivent également savoir que la transmission de logiciels aux autres usagers du réseau ou par Internet peut constituer une violation du droit d'auteur ou du contrat de licence et qu'elle est donc interdite par la Municipalité;

15.2.4. Le directeur général doit être informé immédiatement si un virus est détecté. L'utilisateur doit cesser d'utiliser son ordinateur jusqu'à ce que le virus soit éliminé;

15.2.5. En aucun temps, le téléchargement de fichiers à des fins personnelles n'est permis.

## **16. CONTRÔLE**

16.1. La municipalité de Béthanie, même si elle n'a pas de pratique régulière de surveillance des technologies de l'information, se réserve le droit de vérifier les systèmes notamment pour découvrir une défaillance ou une dégradation de ceux-ci ou encore pour s'assurer du respect de la présente politique. Par conséquent, les usagers et détenteurs de postes de travail ou des appareils intelligents qui utilisent les technologies de l'information ne peuvent considérer leurs communications comme privées.

16.2. La Municipalité se réserve le droit de vérifier si le courrier électronique est utilisé de façon appropriée. Tous les usagers doivent respecter une éthique professionnelle normale et acceptable, comme indiqué ci-dessus, lorsqu'ils utilisent le courrier électronique.

16.3. La Municipalité se réserve le droit de vérifier tous les aspects de son système informatique, y compris les sites que l'utilisateur a visités sur Internet, les groupes de discussions et l'information téléchargée et transmise au moyen d'Internet ou courrier électronique.

## **17. USAGE PERSONNEL**

17.1. L'utilisation des technologies de l'information, à des fins personnelles, est défendue sur les heures de travail, et lors des pause-café. Par contre, elle est permise sur l'heure du dîner et en dehors des heures de travail sur autorisation annuelle.

17.2. Cet usage devra respecter la présente politique et pourra faire l'objet d'une vérification, comme indiqué ci-dessus.

17.3. L'utilisation des technologies de l'information à des fins personnelles est un privilège et non un droit.

## **18. CONTRAVENTION À LA POLITIQUE**

18.1. Chaque contravention aux présentes règles concernant l'utilisation des technologies de l'information sera évaluée par le directeur général pour évaluer le degré de gravité de telle contravention.

18.2. Toute violation des présentes règles pourra résulter non seulement à la révocation du droit d'utiliser ces services, mais également à des mesures disciplinaires. Toute contravention pourra également être signalée aux autorités compétentes concernant d'éventuelles poursuites civiles ou criminelles.

## **19. MODE D'INFORMATION ET ACCEPTATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE**

19.1. Tous les nouveaux utilisateurs des technologies de l'information recevront une copie de la présente politique.

19.2. Dans tous les cas, en accédant et/ou en utilisant les technologies de l'information, l'utilisateur est réputé avoir pris connaissance de la présente politique et en accepte l'application. De même, il consent explicitement au respect des règles édictées dans la présente politique.

## **20. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur dès son adoption et remplace toute autre politique ou pratique, et est sujette à être révisée au besoin.

ADOPTÉE

## **7. ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET FINANCES**

### **7.1. APPROBATION DES COMPTES PAYÉS AU 30 JUIN 2021**

Le directeur général et secrétaire-trésorier dépose les listes des comptes et des salaires nets payés pour le mois de juin 2021.

### **089-07-2021 ADOPTION DES COMPTES PAYÉS AU 30 JUIN 2021**

Sur la proposition de : Michel Demers  
Appuyé par : Yves Guillemette  
Il est résolu à l'unanimité des membres présents

QUE le Conseil de la municipalité de Béthanie accepte les comptes et les salaires nets payés pour le mois de juin 2021 totalisant 120 452,51 \$.

**Liste des comptes payés au 30 juin 2021**

| No.chèque | Nom                                     | Montant           |
|-----------|---|-------------------|
| C2100063  | Fonds d'information sur le territoire   | 30,00             |
| L2100104  | Buropro Citation                        | 43,26             |
| L2100105  | Lapointe Brin, Lise                     | 54,99             |
| L2100106  | Buropro Citation                        | 102,33            |
| L2100107  | Recev. général du Canada (DAS)          | 897,29            |
| L2100108  | Ministre du Revenu du Québec            | 2 540,64          |
| L2100109  | Cooptel                                 | 129,64            |
| L2100110  | Excavation L.G. Inc.                    | 1 540,16          |
| L2100111  | F.B.L. S.E.N.C.                         | 8 565,64          |
| L2100112  | Régie Inter. D'Acton et des Maskoutains | 3 391,29          |
| L2100113  | Hydro Québec                            | 120,03            |
| L2100114  | Bell Mobilité Inc.                      | 19,49             |
| L2100115  | Boniface Dalle-Vedove                   | 23,00             |
| L2100116  | Paul Lussier                            | 146,00            |
| L2100117  | Michel Côté                             | 105,74            |
| L2100118  | Somavrac C.C.                           | 10 772,29         |
| L2100119  | Yvon Thomas                             | 63,00             |
| L2100120  | Marquage Traçage                        | 834,55            |
| L2100121  | Eurovia Québec Construction Inc.        | 82 538,98         |
| L2100122  | Lise Lapointe-Brin                      | 514,08            |
|           |   | <b>112 432,40</b> |

**Liste des salaires nets payés au 30 juin 2021**

| Pièce    | Date chèque | Nom           | Prénom   | Montant         |
|----------|-------------|---------------|----------|-----------------|
| D2100128 | 2021-06-10  | Lussier       | Paul     | 167,29          |
| D2100129 | 2021-06-10  | Lapointe-Brin | Lise     | 466,99          |
| D2100130 | 2021-06-10  | Thomas        | Yvon     | 158,49          |
| D2100131 | 2021-06-10  | Zurbach       | Yan      | 607,81          |
| D2100132 | 2021-06-14  | Lussier       | Paul     | 141,49          |
| D2100133 | 2021-06-14  | Lapointe-Brin | Lise     | 463,70          |
| D2100134 | 2021-06-14  | Thomas        | Yvon     | 63,92           |
| D2100135 | 2021-06-14  | Zurbach       | Yan      | 607,81          |
| D2100136 | 2021-06-24  | Lussier       | Paul     | 107,12          |
| D2100137 | 2021-06-24  | Lapointe-Brin | Lise     | 463,70          |
| D2100138 | 2021-06-24  | Thomas        | Yvon     | 305,70          |
| D2100139 | 2021-06-24  | Lassonde      | Monique  | 88,31           |
| D2100140 | 2021-06-24  | Zurbach       | Yan      | 632,81          |
| D2100141 | 2021-06-24  | Demers        | Michel   | 228,58          |
| D2100142 | 2021-06-24  | Privé         | Ghislain | 265,01          |
| D2100143 | 2021-06-24  | Demers        | Bernard  | 228,58          |
| D2100144 | 2021-06-24  | Côté          | Michel   | 748,71          |
| D2100145 | 2021-06-24  | Guillemette   | Yves     | 228,58          |
| D2100146 | 2021-07-01  | Lussier       | Paul     | 637,80          |
| D2100147 | 2021-07-01  | Lapointe-Brin | Lise     | 342,67          |
| D2100148 | 2021-07-01  | Thomas        | Yvon     | 366,52          |
| D2100149 | 2021-07-01  | Lassonde      | Monique  | 90,71           |
| D2100150 | 2021-07-01  | Zurbach       | Yan      | 607,81          |
|          |             |               |          | <b>8 020,11</b> |

ADOPTÉE

## 7.2. APPROBATION DES COMPTES À PAYER

### 090-07-2021 ADOPTION DES COMPTES À PAYER AU 30 JUIN 2021

Sur la proposition de : Ghislain Privé  
Appuyé par : Michel Demers  
Il est résolu à l'unanimité des membres présents

QUE le Conseil de la municipalité de Béthanie accepte les dépenses de la liste des fournisseurs telles que présentées ci-dessous et en autorise les déboursés.

#### Liste des comptes à payer au 30 juin 2021

| Nom                     | Description                               | Montant  | Total            |
|-------------------------|---|----------|------------------|
| Hydro-Québec            | 253-580                                   | 96,01    | 96,01            |
| Régie Incendies Rox. F. | Second versement quote-part incendies     | 7 751,38 | 7 751,38         |
| Éditions juridiques FD  | Papier notarié d'archivage procès-verbaux | 238,58   | 238,58           |
| Paul Lussier            | Frais de déplacement                      | 67,50    |                  |
|                         | Frais de déplacement                      | 65,00    | 132,50           |
| Michel Côté             | Réception départ de M. Dalle-Vedove       | 16,40    | 16,40            |
| Débroussaillage R.F.    | Contrat de fauchage                       | 919,83   | 919,83           |
| Yvon Thomas             | Chapeau prise d'air toiture de la mairie  | 15,51    |                  |
|                         | Frais de déplacement                      | 46,00    |                  |
|                         | Frais de déplacement                      | 74,00    | 135,51           |
| Les Publications Muni.  | Écho de Béthanie                          | 829,07   | 829,07           |
| BureauPro citation      | Copies                                    | 93,21    | 93,21            |
| Ateliers Béthany        | Plaque acier sur terrain municipal        | 120,72   | 120,72           |
| V. Coteau des Artisans  | Billets Banquet dans les vignes           | 460,00   |                  |
|                         | Réception départ de M. Dalle-Vedove       | 152,56   | 612,56           |
| Lapointe-Brin, Lise     | Envois postaux RF                         | 42,45    |                  |
|                         | Frais de déplacement                      | 14,00    | 56,45            |
| Muni de Roxton Falls    | Second versement quote-part pre.-répond.  | 1 324,80 |                  |
|                         | Intervention téléphonique 8 juin          | 97,23    | <u>1 422,03</u>  |
|                         |   |          | <b>12 424,25</b> |

ADOPTÉE

## 7.3. RAPPORTS FINANCIERS MENSUELS

### 7.3.1. CONCILIATION BANCAIRE AU 30 JUIN 2021

Le directeur général et secrétaire-trésorier dépose la conciliation bancaire au 30 juin 2021 (incluant la liste des chèques et dépôts en circulation), laquelle démontre un solde aux livres de 12 174,05 \$.

### 7.3.2. RAPPORT BUDGÉTAIRE AU 30 JUIN 2021

Le directeur général et secrétaire-trésorier dépose le rapport budgétaire au 30 juin 2021, lequel démontre des revenus de 1 303,75 \$ et des dépenses de fonctionnement de 48 533,45 \$.

## 7.4. Offre de service de la firme FBL pour la vérification générale

## 8. SÉCURITÉ PUBLIQUE (POLICE INCENDIES)

### 8.1. Rapport du service de premiers répondants

Le directeur général et secrétaire-trésorier dépose le rapport du service de premiers répondants pour la période de juin 2021

## **9. TRANSPORT ROUTIER ET HYGIÈNE DU MILIEU**

**9.1.** Rapport du délégué à la Régie intermunicipale d'Acton et des Maskoutains

**9.2.** Octroi d'une aide à la voirie locale par le Ministre des transports

## **10. URBANISME ET MISE EN VALEUR DU TERRITOIRE**

**10.1.** Rapport du service d'inspection

## **11. LOISIRS ET CULTURE**

**11.1. DEMANDE DE PERMISSION : FESTIVAL DE LA GROSSE LANterne  
6<sup>E</sup> ÉDITION**

**091-07-2021**

### **PERMISSION DE TENUE DU FESTIVAL DE LA GROSSE LANterne 6<sup>E</sup> ÉDITION**

ATTENDU QUE le Festival de la Grosse Lanterne demande l'autorisation au Conseil municipal de Béthanie pour la tenue de son 6<sup>e</sup> événement qui aura lieu du vendredi 20 août 2021 au dimanche 22 août 2021 sur la propriété du 1801 chemin de Béthanie;

ATTENDU QUE la municipalité de Béthanie désire autoriser cet événement, mais à certaines conditions;

Sur la proposition de : Bernard Demers

Appuyé par : Michel Demers

Il est résolu à l'unanimité des membres présents:

QUE le conseil de la municipalité de Béthanie autorise la tenue de l'événement Festival La Grosse Lanterne du 20 au 22 août 2021;

QUE la Municipalité de Béthanie exige le remboursement de tous les frais occasionnés par la tenue de cet événement advenant un débordement que ce soit sur la propriété ou à l'extérieur de la propriété du 1801, chemin de Béthanie ;

QUE tous les frais relatifs à une situation d'urgence, soit l'intervention des pompiers, de la police, du service des premiers répondants ou tout autre service, soit remboursé par le Festival La Grosse Lanterne ou le propriétaire du 1801 chemin de Béthanie ;

QUE le Festival La Grosse Lanterne obtienne les autorisations nécessaires auprès de la Sûreté du Québec et du Ministère des Transports du Québec ;

QUE le Conseil municipal autorise le Festival La Grosse Lanterne à émettre une réduction des décibels au-delà de 23 heures pour cet événement ;

ADOPTÉE

**11.2. OCTROI D'UN PRIX DE PRÉSENCE DE 250\$ À FAIRE TIRER AU  
BANQUET DANS LES VIGNES SOULIGNANT LE 100<sup>e</sup> ANNIVERSAIRE  
DE BÉTHANIE**

**092-07-2021**

### **SOMME DE 250\$ OCTROYÉE COMME PRIX DE PRÉSENCE AU *BANQUET DANS LES VIGNES***

ATTENDU QUE se tiendra le samedi 7 août 2021 le *Banquet dans les vignes* donné en l'honneur du 100<sup>e</sup> anniversaire de Béthanie au Vignoble Coteau des Artisans, dont les profits sont d'ailleurs remis à la Municipalité afin de financer le projet de la *Halte rivière Agnès et Hector Blanchard*;

ATTENDU QUE la Municipalité de Béthanie tient ainsi à remercier les convives de leur participation et de leur support;

Sur la proposition de : Ghislain Privé  
Appuyé par : Yves Guillemette  
Il est résolu à l'unanimité des membres présents:

QUE la municipalité de Béthanie donne 250\$ de son budget en prix de présence, qui sera tiré le samedi 7 août 2021 au *Banquet dans les vignes* donné en l'honneur du 100<sup>e</sup> anniversaire de Béthanie au Vignoble Coteau des Artisans

ADOPTÉE

**12. AUTRES INFORMATIONS**

**13. PÉRIODE DE QUESTIONS**

**14. LEVÉE DE LA SÉANCE**

**093-07-2021 LEVÉE**

Sur la proposition de : Bernard Demers  
Appuyé par : Michel Demers  
Il est résolu à l'unanimité des membres présents:

QUE la séance soit levée à 20h45

ADOPTÉE

### **Invitation aux citoyens**

Accueil à 19h00

Début de la séance du conseil 19h30

Vous êtes cordialement invités à assister à la séance du conseil.

Michel Côté, maire