

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES LAURENTIDES
MUNICIPALITÉ D'IVRY-SUR-LE-LAC

MUNICIPALITÉ D'IVRY-SUR-LE-LAC

POLITIQUE SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Application

La Municipalité d'Ivry-sur-le-lac est un organisme public assujetti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (la « Loi »).

La municipalité adopte la présente politique afin de s'acquitter de ses obligations et responsabilités en ce qui concerne l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels.

Cette Loi s'applique à tout document existant au moment de la réception de la demande d'accès, détenu par la Municipalité dans l'exercice de ses fonctions, que sa conservation soit assurée par la Municipalité elle-même ou par un tiers, et quelle que soit sa forme.

Responsable de l'accès aux documents des organismes publics

Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la Municipalité traite, avec son équipe le cas échéant, les demandes d'accès aux documents ou aux renseignements personnels, de manière à respecter les exigences de la Loi ainsi que les autres lois et règlements applicables.

La directrice-générale et greffière-trésorière est responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. Le traitement des demandes d'accès aux documents de la Municipalité et l'application de cette loi sur tout le territoire de la Municipalité d'Ivry-sur-le-Lac est assuré par un guichet unique.

Droit d'accès aux documents et droit de rectification

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accéder aux documents détenus par la Municipalité, et ce, sous réserve des restrictions de la Loi ainsi que des lois ou règlements applicables à certains documents. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calcul et ni comparaison de renseignements. Toutefois, certains frais peuvent être exigés pour la transcription, la reproduction ou la transmission d'un document.

Toute personne concernée dispose d'un droit d'accès aux renseignements personnels qui la concernent détenus par la Municipalité, lequel inclut :

- Le droit de recevoir communication des renseignements personnels la concernant qui sont conservés par la municipalité;
- Le droit de consulter les renseignements personnels la concernant qui sont conservés par la municipalité, y compris de prendre connaissance de ces renseignements personnels sur place pendant les heures normales d'ouverture ou à distance et d'en obtenir une copie;

La Loi prévoit cependant certains motifs qui restreignent l'exercice de ces droits. En outre, 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.

Toute personne concernée dispose d'un droit de rectification à l'égard de ses renseignements personnels détenus par la municipalité, lequel pouvant être exercé si :

- Ces renseignements personnels sont inexacts ou périmés;
- Ces renseignements personnels sont incomplets
- Ces renseignements personnels sont équivoques;
- La collecte, la communication ou la conservation des ces renseignements personnels n'est pas autorisée ou justifiée d'un point de vue juridique.

Toute demande d'accès ou de rectification à des renseignements personnels fait l'objet d'une vérification préalable de l'identité de la personne concernée.

Obtention du consentement de la personne concernée lors de la collecte

Toute collecte de renseignements personnels faite auprès de la personne concernée ou d'un tiers est faite dans le respect des exigences de la Loi. Ces exigences sont notamment de ne recueillir que les renseignements personnels nécessaires aux fins visées et d'indiquer à la personne concernée quelles seront les utilisations de ses renseignements personnels par la Municipalité.

Afin que la personne concernée puisse donner son consentement de manière libre et éclairée, la Municipalité l'informe du caractère obligatoire ou facultatif de la cueillette ainsi que des conséquences pour elle d'un refus de répondre à la demande.

En cas de consentement, la Municipalité indique à la personne concernée comment elle pourra retirer son consentement et quelles seront les répercussions d'une telle décision.

.

Restrictions au droit d'accès

La Municipalité rend accessibles les documents qu'elle détient en conformité avec les règles édictées par la Loi ainsi que par les lois ou règlements applicables à certains documents, et ce, sous réserve des restrictions qui y sont prescrites.

En outre, la municipalité pourrait 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 :

- Relations intergouvernementales;
- Négociation entre des organismes publics;
- Économie;
- Administration de la justice et sécurité publique;
- Décisions administratives ou politiques;
- Vérification.

Renseignement personnel

Un renseignement personnel est un renseignement qui permet, seul ou conjointement avec d'autres renseignements, d'identifier une personne physique (un particulier, la personne concernée) de façon directe ou indirecte. Par exemple, sont des renseignements personnels :

- Prénom, nom;
- Adresse civique;
- Adresse électronique;
- Numéro de téléphone;
- L'âge;
- Origine ethnique;
- État matrimonial;
- Numéro d'assurance sociale;
- Numéro de carte de crédit;
- Renseignements médicaux;
- Adresse IP;
-

Renseignement personnel sensible

Un renseignement personnel est dit sensible s'il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée. Un renseignement personnel peut être sensible par sa nature même ou en raison d'un contexte particulier. Par exemple, ont déjà été considérés comme renseignements personnels sensibles, sans toutefois confirmer que la Municipalité détient de tels renseignements, les renseignements suivants :

- Renseignements médicaux;
- Renseignements biométriques;
- Renseignements financiers;
- Renseignements autrement intimes.

Moyens par lesquels les renseignements personnels sont recueillis

Un moyen est un intermédiaire utilisé pour procéder à la collecte d'un renseignement personnel. Cet intermédiaire peut être une personne ou une entité, ou un dispositif technologique.

L'utilisation de témoins de connexion et autres technologies similaires

Un témoin de connexion (ou cookie) est un élément d'information transmis par un serveur à un appareil utilisé pour accéder à une technologie et qui peut être récupéré par ce serveur lors d'accès subséquents à cette technologie par l'intermédiaire du même appareil.

Procédure d'accès à un document

Pour être recevable, une demande d'accès à un document doit être suffisamment précise pour permettre de le préparer.

La demande doit être adressée par écrit et dûment signée à la responsable de l'accès aux documents de la Municipalité d'Ivry-sur-le-Lac par l'un des moyens suivants :

- Par la poste
Responsable de l'accès à l'information
Municipalité Ivry-sur-le-Lac
601, chemin de la Gare
Ivry-sur-le-Lac, QC, J8C 2Z8
- Courriel : directiongenerale@ivry-sur-le-lac.qc.ca

Pour des renseignements à ce sujet, par téléphone au 819 321-2332 poste 3701.

Dès que la demande écrite est reçue, un accusé réception précisant la date de sa réception est transmis ainsi que les délais prescrits pour donner suite à cette demande.

Obligations du responsable de l'accès à l'information

En vertu de la Loi, le responsable doit, avec diligence, et au plus tard dans les 20 jours suivant la date de réception d'une demande, selon le cas :

- Donner accès au document, lequel peut alors être accompagné d'informations sur les circonstances dans lesquelles il a été produit;
- Informer le requérant des conditions particulières auxquelles l'accès est soumis;
- Informer le requérant que la municipalité ne détient pas le document demandé ou que l'accès au document ne peut lui être donné en tout ou en partie;
- Informer le requérant que sa demande relève davantage de la compétence d'un autre organisme ou est relative à un document à un document produit par un autre organisme ou pour son compte;
- Informer le requérant que l'existence des renseignements demandés ne peut être confirmée;
- Informer le requérant qu'il s'agit d'un document pour lequel il y a des restrictions au droit d'accès.

- Informer le requérant qu'il s'agit d'une demande manifestement abusive au sens de l'article 137.1 de la Loi
- Informer le requérant de toute autre information prévue à la Loi

Si le traitement de la demande dans le délai de 20 jours ne paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de la municipalité, la responsable peut le prolonger d'une période n'excédant pas 10 jours.

Seule une décision prise à la suite d'une demande écrite peut faire l'objet d'une révision par la Commission d'accès à l'information du Québec.

Consultation d'un document

Les documents accessibles peuvent être consultés gratuitement au bureau de la responsable de l'accès aux documents des organismes publics pendant les heures de bureau.