



PROVINCE DE QUÉBEC
SAINT-GABRIEL-LALEMANT
M.R.C. DE KAMOURASKA

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Adoptée le 6 février 2024

Afin de faciliter la lecture du présent document, nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

1. OBJET DE LA POLITIQUE

La présente politique prévoit des mesures favorisant et facilitant l'accès aux documents détenus par la Municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant (Municipalité) dans le cadre de ses fonctions, tout en assurant la protection des renseignements personnels qu'elle détient.

2. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

La Politique de confidentialité concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité complète les dispositions de la Loi sur les archives, de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Loi sur l'accès), de la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, du Code civil du Québec, de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics et de la Charte des droits et libertés de la personne.

3. CHAMP D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel de la Municipalité ainsi qu'aux contractants ayant accès à des renseignements personnels de la Municipalité, et elle concerne tous les documents produits et reçus par la Municipalité, peu importe leur support, et ce, pendant tout leur cycle de vie.

4. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique vise l'atteinte des objectifs suivants :

- Définir les responsabilités et les droits de chacun en lien avec l'application de la Loi sur l'accès, afin d'assurer un traitement uniforme, efficace et rapide des demandes.
- Sensibiliser et responsabiliser le personnel en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels.

5. PRINCIPES GÉNÉRAUX

5.1 La collecte de renseignements personnels

La Municipalité collecte uniquement les renseignements personnels qui sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Lorsque des renseignements personnels sont collectés, ceux-ci le sont dans le respect de la procédure prévue dans la Loi sur l'accès.

Afin de respecter ses obligations, la Municipalité fait signer un consentement écrit et daté de la part de la personne concernée par la collecte de renseignements personnels. Si de nouveaux

renseignements personnels doivent être recueillis, ceux-ci feront l'objet d'un examen de conformité avec la Loi sur l'accès.

Si des renseignements personnels sont recueillis via une plateforme technologique, la Municipalité s'assure d'y lier une politique de confidentialité rédigée en termes simples et clairs qu'elle publie sur son site internet, ou par tout autre moyen accessible et efficace.

De plus, la Municipalité tient un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels, comme prescrit par l'article 76 de la Loi sur l'accès.

5.2 L'accès aux documents

La Municipalité classe ses documents en utilisant un plan classification des documents de façon à en permettre le repérage, conformément à l'article 16 de la Loi sur l'accès. Celui-ci est tenu à jour.

Toute personne qui en fait la demande a un droit d'accès aux documents de la Municipalité, sous réserve des exceptions prévues dans la Loi sur les archives et dans la Loi sur l'accès.

La Municipalité ne peut refuser un document sous seul prétexte que ce document comporte des renseignements personnels, sauf si ces renseignements en forment la substance. Si un document contient des renseignements personnels, la Municipalité peut caviarder ceux-ci avant de donner l'accès au document.

5.3 L'utilisation des renseignements personnels

La Municipalité assume ses devoirs de protection des renseignements personnels lors de la détention, de l'utilisation, de la conservation et de l'élimination des documents qui lui appartiennent ou qui lui sont confiés.

6. PRINCIPES PARTICULIERS

6.1 La communication des renseignements personnels

La Municipalité transmet, de manière sécuritaire, des renseignements personnels à des tiers uniquement dans les cas prévus par la Loi sur l'accès et selon les modalités et conditions prévues à celle-ci. Le consentement de la personne visée n'est donc pas toujours obligatoire. Pour ces cas, le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels doit évaluer et vérifier que ceux-ci respectent la Loi sur l'accès. Toutefois, lorsque le consentement est requis, la Municipalité demande un consentement écrit de la personne concernée.

Lorsqu'une communication de renseignements personnels est faite par la Municipalité à des tiers dans un cadre non-usuel, celle-ci est inscrite dans un registre, conformément à l'article 67.3 de la Loi sur l'accès. Les communications, transmissions et accès usuels dans le cadre du processus d'affaires sont décrits dans l'inventaire des fichiers de renseignements personnels. Ces modalités ainsi que celles qui sont relatives à la gestion des incidents de sécurité sont précisées dans la Procédure d'accès aux documents de la Municipalité.

6.2 La conservation et protection des renseignements personnels

La Municipalité conserve et transmet les renseignements personnels qu'elle détient de façon à en assurer la confidentialité. Ces modalités sont précisées dans la Procédure de sécurité documentaire de la Municipalité.

6.3 La destruction des renseignements personnels

Les documents qui contiennent des renseignements personnels sont détruits dès que l'utilisation pour laquelle ils ont été collectés a été accomplie, sous réserve de la Loi sur les archives et du calendrier de conservation. Ce dernier prévoit déjà la destruction des documents contenant des renseignements personnels lorsqu'ils deviennent inutiles.

Ces modalités sont précisées de la Procédure de sécurité documentaire de la Municipalité.

6.4 La formation et sensibilisation du personnel

La Municipalité, par le biais de son comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, met en place un programme de formation et de sensibilisation interne à la protection des renseignements personnels. Ce programme inclut, minimalement, une séance de sensibilisation d'une durée d'heure, à l'intention de chaque membre de son personnel, sur la présente politique et les obligations légales de protéger les renseignements personnels détenus par la Municipalité. Cette séance est dispensée à l'ensemble des employés à la suite de l'adoption de la présente politique. Elle fait aussi partie du programme d'accueil du nouveau personnel. Une formation sur l'application de la présente politique ainsi que des procédures et instructions qui en découlent est prévue pour toute personne ayant à effectuer des tâches relatives à l'exercice du droit d'accès ou à la protection de renseignements personnels et confidentiels.

7. RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

L'ensemble du personnel et des contractants ont un rôle à jouer pour assurer le respect de la Loi sur l'accès. Les responsabilités de chacun se définissent comme suit :

7.1 Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels est responsable de :

- Élaborer, approuver, mettre à jour minimalement une fois tous les cinq ans et faire respecter la présente politique;
- Traiter les demandes d'accès aux documents reçues dans le cadre de la Loi sur l'accès dans les délais prescrits par celle-ci;
- Conseiller les gestionnaires et le personnel lorsque des renseignements personnels sont impliqués;
- Veiller au respect des obligations de la Municipalité en matière de collecte, de conservation, d'utilisation, de communication et de destruction des renseignements personnels;
- Assurer auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec les obligations prévues dans la Loi sur l'accès, notamment en agissant comme témoin lors de la contestation d'une décision;

- Tenir, mettre à jour et conserver le registre des communications des renseignements personnels prescrit par la Loi sur l'accès ainsi que le registre des incidents de confidentialité, s'il y a lieu, et l'inventaire des fichiers de renseignements personnels;
- Rendre compte, dans le rapport annuel de gestion de la Municipalité, de la diffusion des documents;
- Évaluer le niveau de protection des renseignements personnels;
- Documenter et mettre en place un programme de formation et de sensibilisation interne en matière de protection des renseignements personnels;
- Coordonner la formation et la sensibilisation du personnel dans le cadre de l'application du programme.

Les rôles du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels peuvent être délégués en tout ou en partie selon les dispositions de la Loi sur l'accès. En tout temps, le directeur général doit s'assurer que les coordonnées de la ou des personnes responsables sont à jour à la Commission d'accès à l'information du Québec.

7.2 Le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Le comité soutient le responsable dans l'exécution de ses obligations et effectue toute tâche qui lui est confiée par la Loi sur l'accès. Il approuve la présente politique ainsi que les procédures et instructions qui en découlent. Il est composé du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, du documentiste organisationnel et de toute autre personne dont l'expertise est requise.

7.3 Les gestionnaires

Les gestionnaires sont responsables de :

- faire respecter la Loi sur l'accès dans leur service respectif;
- assurer la mise en application de la présente politique au sein de leur service respectif;
- exercer leur pouvoir d'enquête et appliquer les sanctions appropriées aux circonstances pour le non-respect de la présente politique.

7.4 Le documentiste organisationnel

Le documentiste organisationnel doit :

- trouver et fournir, à la personne responsable de l'application de la Loi sur l'accès, les documents faisant l'objet de la demande d'accès;
- s'assurer que les séries documentaires contenant des renseignements personnels sont identifiées (calendrier de conservation, système de gestion intégrée des documents, etc.) et bien protégées;
- détruire les documents contenant des renseignements personnels, conformément à la Loi sur l'accès et au calendrier de conservation de la Municipalité

7.5 Le personnel

Le personnel doit :

- collaborer afin de colliger, dans le temps imparti, l'information nécessaire à l'application de la Loi sur l'accès;
- prendre les mesures nécessaires afin de protéger les renseignements personnels et l'information confidentielle recueillis dans le cadre de ses fonctions;
- consulter et utiliser seulement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- aviser son gestionnaire s'il est témoin d'une non-conformité (bris de confidentialité, document contenant des renseignements personnels n'ayant pas été détruit, etc.) susceptible de compromettre la protection de renseignements personnels.

7.6 Les contractants

Les contractants doivent :

- assurer la protection et la confidentialité des renseignements personnels fournis par la Municipalité;
- ne recueillir, pour le compte de la Municipalité, que les informations nécessaires à l'exécution de leur mandat;
- accéder et utiliser seulement les renseignements leur permettant de réaliser efficacement leur mandat.

8. SONDAGES

Avant d'effectuer ou de permettre à une tierce partie d'effectuer des sondages auprès des personnes concernées pour lesquelles la Municipalité détient, recueille ou utilise des renseignements personnels, le comité d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels devra préalablement faire une évaluation des points suivants :

- La nécessité de recourir au sondage;
- L'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et la finalité de leur utilisation.

Suivant cette évaluation, le comité devra faire des recommandations à la direction générale.

9. ACQUISITION, DÉVELOPPEMENT OU REFORTE D'UN SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE

- 1) Avant de procéder à l'acquisition, au développement ou à la refonte des systèmes de gestion des renseignements personnels, la Municipalité doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.
- 2) Aux fins de cette évaluation, la Municipalité doit consulter, dès le début du projet, son comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

- 3) Dans le cadre de la mise en œuvre du projet, le comité d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels peut, à toute étape, suggérer des mesures de protection des renseignements personnels, dont notamment :
- La nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de protection des renseignements personnels;
 - Des mesures de protection des renseignements personnels dans tout document relatif au projet, tel un cahier des charges ou un contrat;
 - Une description des responsabilités des participants au projet en matière de protection des renseignements personnels;
 - La tenue d'activités de formation sur la protection des renseignements personnels pour les participants au projet;
- 4) La Municipalité doit également s'assurer que, dans le cadre du projet, le système de gestion des renseignements personnels permet qu'un renseignement personnel informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé.
- 5) La réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

10. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisée de tout renseignement personnel ou sa perte constitue un incident de confidentialité au sens de la Loi sur l'accès.

La Municipalité assure la gestion de tout incident de confidentialité, conformément à la procédure de gestion des incidents de confidentialité dont font partie les règles suivantes :

- Tout incident de confidentialité avéré ou potentiel doit être rapporté le plus rapidement possible au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels par toute personne qui s'en rend compte;
- Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels doit réviser l'information rapportée, afin de déterminer s'il s'agit d'un incident de confidentialité et dans l'affirmative :
 - inscrire l'information pertinente au registre des incidents de confidentialité de la Municipalité;
 - aviser la Commission d'accès à l'information du Québec et toute personne concernée par l'incident de confidentialité;
 - identifier et recommander l'application de mesures d'atténuation appropriées, le cas échéant.

11. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute personne physique qui estime que la Municipalité n'assure pas la protection des renseignements personnels de manière conforme à la Loi sur l'accès peut porter plainte de la manière suivante :

- 1) Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie.
- 2) Telle demande est adressée au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.
- 3) Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.
- 4) Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les 28 jours suivants la date de sa réception.
- 5) Si le traitement de la plainte dans le délai prévu paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels peut, avant l'expiration du délai, le prolonger d'une période raisonnable et en donne avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre ce dernier.
- 6) Dans le cadre du traitement de la plainte, le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.
- 7) À l'issue de l'examen de la plainte, le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.
- 8) Si le plaignant n'est pas satisfait de la réponse obtenue ou du traitement de sa plainte, il peut s'adresser par écrit à la Commission d'accès à l'information du Québec.

12. SANCTIONS

Tout employé de la Municipalité qui contrevient à la présente politique ou aux lois et à la réglementation en vigueur applicable en matière de protection des renseignements personnels s'expose, en plus des pénalités prévues aux lois, à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement. La direction générale et le conseil municipal sont chargés de décider de l'opportunité d'appliquer la sanction appropriée, le cas échéant. 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 loi ou règlement en vigueur en matière de protection des renseignements personnels a été commise.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels entre en vigueur le jour de son approbation par le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

14. LEXIQUE

Bris de confidentialité : Toute divulgation illégale de renseignements confidentiels, et ce, peu importe le support sur lequel ils se trouvent (papier, clé USB, ordinateur portable, tablette numérique, disquette, téléphone intelligent, etc.) et tout accès non autorisé à des renseignements personnels. Les

situations les plus courantes surviennent lorsque des renseignements personnels sur la clientèle ou sur des membres du personnel sont volés ou perdus, communiqués ou consultés illégalement. Ces bris peuvent être intentionnels ou accidentels. Ils peuvent résulter d'une erreur humaine ou de la défaillance d'un système.

Fichier de renseignements personnels : Descriptions de renseignements personnels qui sont organisés et qui peuvent être récupérés par le nom d'une personne ou par un numéro, un symbole ou d'autres éléments qui identifient cette personne.

Incident de confidentialité : Accès, utilisation ou communication non autorisé par la loi d'un renseignement personnel (comprend aussi la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un renseignement).

Inventaire des fichiers de renseignements personnels : Description de l'ensemble des fichiers de renseignements personnels détenus par la Municipalité tenue par le responsable de la protection des renseignements personnels.

Protection des renseignements personnels (PRP) : Limitation de l'accès aux renseignements personnels contenus dans certains documents ou dossiers dans le but de protéger la vie privée des citoyens.

Registre des communications de renseignements personnels : Banque d'information qui recense et documente les cas de communication de renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées dans le cadre de l'application de la Loi sur l'accès. Y sont consignés la nature et le type de renseignements communiqués, la personne ou l'organisme qui reçoit cette communication ainsi que la raison qui justifie cette communication.

Registre des demandes d'accès aux documents et de rectification : Banque d'informations qui recense et documente toutes les demandes d'accès aux documents dans le cadre de l'application de la Loi sur l'accès et les demandes de rectification de renseignements personnels sous la garde de la Municipalité, leur traitement ainsi que leur réponse.

Registre des incidents de confidentialité : Banque d'informations qui recense et documente tous les incidents de confidentialité tels qu'ils sont décrits dans la Loi sur l'accès, les renseignements personnels en cause, le nombre de personnes concernées, les détails des événements, l'évaluation des risques de préjudice, les démarches et mesures entreprises par la Municipalité relativement à l'incident.

Renseignement personnel : Renseignement que possède une organisation sur l'identité d'une personne et qui permet de l'identifier (employé, client, usager, etc.). Il peut s'agir de son nom, prénom, adresse, statut matrimonial, numéro d'assurance social et de toute autre information permettant de connaître sa situation financière, sa santé physique et mentale, etc.

Adoptée le 6 février 2024
par le comité sur l'accès à l'information
et la protection des renseignements personnels



Gilles DesRosiers, maire

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT DE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels recueillis par la Municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant sont nécessaires à l'exercice de ses attributions et sont traités confidentiellement. Conformément à ce consentement, la Municipalité ne communiquera que les renseignements précisés ci-dessus aux personnes désignées pour les recevoir. Notez que vous avez le droit de recevoir ou de demander la rectification des renseignements personnels que la Municipalité recueille à votre sujet en vous adressant personnellement au responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, tel que stipulé à la *Procédure de collecte des renseignements personnels* de la Municipalité.

Date de la demande :

Section 1 – Identité du requérant des renseignements personnels (employé de la Municipalité)	
Nom :	Prénom :
Titre :	
Objectif de la collecte des renseignements personnels :	
Section 2 – Identité de la personne physique ou morale qui donne ou annule son consentement de collecte de renseignements personnels (demandeur)	
Nom :	Prénom :
Section 3 – Renseignements personnels du demandeurs concernés par la présente demande	
Adresse : <input type="checkbox"/>	No de téléphone résidentiel : <input type="checkbox"/>
No de cellulaire : <input type="checkbox"/>	Adresse courriel : <input type="checkbox"/>
Date de naissance : <input type="checkbox"/>	Numéro d'assurance sociale : <input type="checkbox"/>
No d'entreprise du Québec : <input type="checkbox"/>	Employeur : <input type="checkbox"/>
Informations bancaires : <input type="checkbox"/>	Avis de cotisation : <input type="checkbox"/>
Plan d'affaires : <input type="checkbox"/>	Autre : <input type="checkbox"/> Si oui, quoi :
Section 5 – Utilisation des renseignements personnels du demandeur	
Nous sollicitons votre autorisation pour :	
<input type="checkbox"/> Utiliser vos renseignements personnels à l'interne	
<input type="checkbox"/> Transmettre vos renseignements personnels à un autre organisme	
<input type="checkbox"/> Collecter vos renseignements personnels auprès d'un autre organisme	
Section 6 – Utilisation des renseignements personnels à l'interne	
Nombre d'employés susceptibles d'avoir accès à vos renseignements personnels :	

Section 7 – Transmission des renseignements personnels	
Organismes à qui nous pourrions transmettre vos renseignements personnels (nommer les organismes) :	
Section 8 – Collecte des renseignements personnels	
Organismes à qui nous pourrions demander vos renseignements personnels (nommer les organismes) :	
Section 10 – Consentement	
Je, soussigné(e),	
Nom :	Prénom :
Consens à ce que les renseignements personnels me concernant soient utilisés, communiqués ou transmis par les personnes et organismes cités au présent formulaire.	
Signature :	
Date de prise d'effet :	Date de fin de validité :
Section 11 – Annulation du consentement	
Je, soussigné(e),	
Nom :	Prénom :
Annule mon consentement pour :	
<input type="checkbox"/> L'utilisation de mes renseignements personnels à l'interne <input type="checkbox"/> La transmission de mes renseignements personnels à un autre organisme <input type="checkbox"/> La collecte de mes renseignements personnels auprès d'un autre organisme	
Signature :	
Date de prise d'effet de l'annulation :	

Nous vous invitons à transmettre ce formulaire dûment rempli, paraphé et signé auprès de la personne appropriée, c'est-à-dire : _____

Notez que ce formulaire est obligatoire pour donner ou annuler son consentement à la communication de renseignements personnels. Aucun changement ne pourra être pris en compte par téléphone.

DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT

DOCUMENTS DÉTENUS PAR LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-GABRIEL-LALEMANT

Les renseignements demandés à la section 1 « Identification du requérant » **seront traités de manière confidentielle et ne seront communiqués qu'aux personnes autorisées à traiter votre demande.**

Il est à noter que, conformément à l'article 42 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, la demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.

Pour obtenir de l'aide afin d'identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés, vous pouvez contacter la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels aux coordonnées qui apparaissent à la section 4 du présent formulaire.

DATE DE LA DEMANDE	
--------------------	--

SECTION 1 – IDENTIFICATION DU REQUÉRANT

Nom et prénom			
Nom de l'entreprise ou de l'organisme (s'il y a lieu)			
Adresse			
Ville			
Province			
Code postal			
Courriel			
Téléphone		Cellulaire	

SECTION 2 – RENSEIGNEMENTS SUR LA DEMANDE

2.1 Identification du document

INSCRIRE, SI POSSIBLE, LE TITRE, LE SUJET, L'AUTEUR ET LA DESCRIPTION DU DOCUMENT.

Année du document	

2.2 Mode de transmission désiré du document	
<input type="checkbox"/> Envoi par la poste <input type="checkbox"/> Envoi par courriel	<input type="checkbox"/> Ramassage en mains propres <input type="checkbox"/> Consultation aux bureaux de la Municipalité
<i>PRENDRE NOTE QUE DES FRAIS PEUVENT ÊTRE EXIGIBLES. LA MUNICIPALITÉ APPLIQUE LES DISPOSITIONS 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).</i>	
2.3 Consentement	
Si le document contient des renseignements personnels relatifs à une autre personne, est-ce que le consentement écrit de cette personne est joint à la présente demande?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S. O.

SECTION 3 – SIGNATURE	
Signature manuscrite du requérant	Date

SECTION 4 – ENVOI DE LA DEMANDE
<p><i>ENVOYEZ LE PRÉSENT FORMULAIRE REMPLI ET SIGNÉ À :</i></p> <p>Madame Sylvie Dionne Directrice générale et greffière-trésorière Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels Municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant 12, Avenue des Érables Saint-Gabriel-Lalemant (Québec) G0L 3E0 Tél. : 418 852-2801 Courriel : dg@stgabrielkam.ca</p>