

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE LAC-BEAUPORT

Ce document est une codification administrative et n'a aucune valeur officielle.  
À jour au 23 septembre 2022

RÈGLEMENT NUMÉRO 736

---

RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ  
SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA  
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS (CAIPRP)

---

**ARTICLE 1 BUT DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour objet de créer un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Le comité relève, en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après : « la Loi »), du directeur général.

**ARTICLE 2 NOM DU COMITÉ**

Le comité sera connu sous le nom de « Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAIPRP) » et désigné dans le présent règlement sous le nom de « comité ».

**ARTICLE 3 DÉLÉGATION DE POUVOIR**

Le maire délègue l'intégralité de ses fonctions de responsable de l'accès aux documents, ainsi que de responsable de la protection des renseignements personnels et les pouvoirs qui s'y rattachent au directeur général.

En cas d'incapacité du directeur général, le maire délègue ses fonctions et responsabilités au directeur des finances et administration à titre de substitut.

**ARTICLE 4 MANDAT DU COMITÉ**

Le comité est chargé de soutenir le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations.

Le comité exerce également les fonctions qui lui sont confiées par la Loi, ainsi que ses règlements.

Le directeur général peut attribuer au comité d'autres fonctions qu'il juge pertinentes et qui permettront une meilleure gestion de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

**ARTICLE 5 COMPOSITION DU COMITÉ**

Le comité se compose de la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, du directeur du Service des finances



et de l'administration, de la technicienne en documentation, du technicien juridique et de toute autre personne dont l'expertise est requise par la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. Un minimum de 3 personnes est nécessaire afin qu'il y ait quorum.

Les personnes dont l'expertise est requise peuvent provenir de l'interne ou de l'externe.

#### **ARTICLE 6 RESSOURCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES**

La personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels peut attribuer, sous approbation des crédits nécessaires par le conseil ou du *Règlement sur la délégation du pouvoir de dépenser et sur les mesures de contrôle ou de suivi budgétaires*, des ressources ou services professionnels et techniques pour assister le comité sur des mandats précis.

#### **ARTICLE 7 RAPPORT AU CONSEIL**

La personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels fait rapport au conseil municipal des avis et recommandations du comité et fait rapport annuellement des activités du comité.

#### **ARTICLE 8 FRÉQUENCE DES RENCONTRES**

Le comité se réunit au besoin, selon le nombre et la nature des mandats, mais minimalement 2 fois par année.

#### **ARTICLE 9 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Les membres, à titre d'employés municipaux, sont soumis aux règles et devoirs du *Règlement sur l'éthique et la déontologie des employés municipaux*.

#### **ARTICLE 10 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

(Omis)

---

#### AMENDEMENTS INCLUS DANS CE DOCUMENT :

<b>Numéro du règlement</b>	<b>Date d'entrée en vigueur</b>
736	22 septembre 2022

