

POLITIQUE RELATIVE À LA VIDÉOSURVEILLANCE



Adoptée par le conseil municipal
Lac-au-Saumon : 10 août 2026
Résolution 2026-08-178

INTRODUCTION

La présente politique vise à encadrer l'utilisation des systèmes de vidéosurveillance dans les bâtiments et sur le site de bâtiments appartenant à Municipalité de Lac-au-Saumon, de même qu'à préciser les liens entretenus par la MRC avec certaines municipalités locales du territoire en matière de vidéosurveillance.

1. OBJECTIFS

La politique relative à la vidéosurveillance de la Municipalité de Lac-au-Saumon vise les objectifs suivants :

- Assurer la sécurité des personnes et la protection des biens de la Municipalité;
- Prévenir et dissuader les actes d'incivilité, de vandalisme, de vol et d'infractions criminelles;
- Soutenir les enquêtes policières et administratives, le cas échéant;
- Protéger les renseignements personnels recueillis via les dispositifs de vidéosurveillance;
- Baliser les liens entre la Municipalité, la MRC et certaines municipalités locales en matière de vidéosurveillance.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à toute installation et utilisation d'équipements de vidéosurveillance dans les bâtiments et sur le site de bâtiments appartenant à la Municipalité, de même dans les lieux pour lesquels la MRC gère la vidéosurveillance dans le cadre d'une entente avec une municipalité locale. Elle encadre la collecte, l'accès, la conservation, l'utilisation, la divulgation et la destruction des images ou informations captées par vidéosurveillance.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes sur lesquels s'appuie la présente politique sont les suivants :

- **Nécessité** : La vidéosurveillance doit être justifiée par des besoins de sécurité réels, urgents et légitimes;
- **Proportionnalité** : Son recours doit être le moyen le plus efficace d'atteindre les buts visés et la décision d'y recourir doit avoir été précédée d'une évaluation des solutions alternatives;
- **Minimisation** : Réduire autant que possible les impacts sur la vie privée, notamment en ne dirigeant jamais vers des endroits privés (maisons, fenêtres d'immeuble, salle de bain, douche, etc.);
- **Transparence** : Signaler clairement la présence de caméras par affichage aux endroits concernés, notamment par la diffusion d'une liste des lieux vidéosurveillés (annexe 1);
- **Limitation d'accès** : Réserver l'accès aux enregistrements aux personnes autorisées dans l'exercice de leurs fonctions;
- **Protection des renseignements personnels** : Conserver les images pour la durée minimale requise, puis les détruire de façon sécuritaire.

De plus, la vidéosurveillance ne doit pas être utilisée pour surveiller le travail des membres de l'équipe.

4. PROCESSUS DÉCISIONNEL

Tout nouveau projet de vidéosurveillance ou de modification d'installations existantes doit faire l'objet d'une recommandation positive du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la MRC, lequel devra procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP). L'approbation par la direction générale est exigée avant la mise en œuvre du projet avec la Municipalité de Lac-au-Saumon.

Toute demande visant l'utilisation de la vidéosurveillance doit être faite par écrit et préciser :

- Les lieux ciblés;
- La finalité recherchée;
- Les justifications (nécessité, proportionnalité);
- Les mesures prises pour minimiser les impacts sur la vie privée et protéger les renseignements personnels.

5. GOUVERNANCE

Au sein de la Municipalité de Lac-au-Saumon,

Les personnes responsables et autorisées pour la vidéosurveillance sont tenues du respect du secret professionnel dans leur obligation légale et déontologique et travaillent en collaboration avec la MRC qui détient le permis par le Bureau de la sécurité privée (BSP) lequel relève de la *Loi sur la sécurité privée*.

Au sein de l'organisation de la MRC de La Matapédia,

La personne responsable de la vidéosurveillance doit détenir le permis exigé par le Bureau de la sécurité privée (BSP), lequel relève de la *Loi sur la sécurité privée*.

Les images et données recueillies ne peuvent être utilisées à d'autres fins que celles pour lesquelles la vidéosurveillance a été mise en place ou que celles prescrites par la loi. **Elles sont conservées de façon sécuritaire sur un support informatique approprié pour une période maximale de 6 mois et font ensuite l'objet d'une destruction permanente.**

Leur consultation, communication à des tiers (ex : services policiers) ou transfert en dehors du Québec doit respecter le cadre légal sur la protection des renseignements personnels et faire l'objet d'une traçabilité et d'un contrôle strict.

6. GOUVERNANCE EN PARTENARIAT AVEC LA MRC DE LA MATAPÉDIA

La MRC de La Matapédia peut offrir des services à une municipalité locale relativement à la vidéosurveillance de bâtiments et sites.

La Municipalité de Lac-au-Saumon est responsable de tout processus décisionnel relatif à l'implantation de la vidéosurveillance ainsi que de l'application et du respect de toutes les lois et règlements concernés, notamment la *Loi sur la sécurité privée* et la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

La MRC, par l'entremise de la personne responsable de la vidéosurveillance, gère les équipements de même que le traitement, la conservation, et, à la demande de la municipalité visée, le partage des images.

Au sein de la Municipalité de Lac-au-Saumon

Les personnes pouvant accéder aux images sont celles occupant la fonction **de direction générale et le chef d'équipe des travaux publics et de voirie**. Le maire **peut** avoir accès aux images en présentant une demande formelle **par écrit à la direction générale ou peut avoir accès immédiatement à la vidéosurveillance en cas d'absence de celle-ci.**

Au sein de la MRC de la Matapédia

Les personnes pouvant accéder aux images de sont celles occupant la fonction de direction générale ou de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

Les coûts reliés aux services sont ceux prescrits par règlement par la MRC de La Matapédia (règlement décrétant les répartitions, tarifications et taux de taxes, taux horaire « responsable informatique » ou « soutien informatique »).

7. ACCÈS AUX IMAGES

Les enregistrements vidéo ne font l'objet d'aucun traitement et sont conservés sur support informatique sécurisé dont les équipements sont installés et opérés à partir du centre administratif de la MRC de La Matapédia.

La Municipalité tient un **registre relatif à la consultation des images captées et conservées**. Le registre doit comporter les renseignements suivants :

- Identité du demandeur;
- Date, heure et durée de l'enregistrement visé;
- Numéro ou emplacement de la caméra;
- Motif de la demande de visionnement;
- Le cas échéant, décision de conserver l'enregistrement pour une durée plus longue que celle prévue au chapitre 5 de la présente politique;
- Le cas échéant, motif justifiant la conservation de l'enregistrement;
- Le cas échéant, décision de transférer l'enregistrement à un organisme chargé de l'application de la loi;
- Le cas échéant, motif justifiant le transfert de l'enregistrement.

Au sein de la Municipalité de Lac-au-Saumon

La direction générale ou la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisation municipale est chargée du traitement des demandes d'accès aux images captées en vidéosurveillance. Elle agit en respect des dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Au sein de la MRC,

La personne responsable de la vidéosurveillance au sein de l'équipe de la MRC est chargée de la tenue du registre et de la coordination de la démarche de consultation. Elle ne donne accès aux images qu'à direction générale ou à la personne responsable de l'accès aux documents de l'organisation municipale concernée.

En l'absence des personnes responsables et en des circonstances exceptionnelles (situation d'urgence), la direction générale de la MRC pourra autoriser et coordonner la consultation d'images.

8. POLITIQUES ET DIRECTIVES INTERNES

La présente politique doit être appliquée en complémentarité avec les politiques et directives suivantes :

- Politique de confidentialité;
- Règlement numéro 259-2026 concernant le code d'éthique et de déontologie s'appliquant aux employés;
- Règles et procédures – Accès aux documents et aux renseignements personnels.

9. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Cette politique a été adoptée par le conseil de la Municipalité de Lac-au-Saumon à sa séance ordinaire **du 10 août 2026**. Elle fait l'objet d'une évaluation et d'une révision triennale par un comité interne à compter de l'année de son adoption. Le cas échéant, toute mise à jour de la politique doit être adoptée par le conseil municipal en conformité avec la politique de vidéosurveillance de la MRC de la Matapédia.

La présente politique est entrée en vigueur au moment de son adoption et a été rendue disponible et accessible en tout temps par une publication sur le site Internet de la Municipalité et pour consultation en personne sur les heures d'ouverture du bureau municipal au 36 rue Bouillon.

Chantale Gagné, maire

Marie-Eve Nadeau, Directrice générale
Greffière-trésorière

Annexe 1 – Liste des lieux vidéosurveillés et appartenant à la MRC de La Matapédia

Caserne incendie d'Amqui, 21, rue des Ateliers, Amqui (extérieur et espaces intérieurs communs)

Caserne incendie de Causapscal, 12, rue des Pins, Causapscal (intérieur)

Caserne incendie de Lac-au-Saumon, 24, place de la Municipalité, Lac-au-Saumon (intérieur, à venir)

Caserne incendie de Sayabec, 34, rue Boulay, Sayabec (intérieur)

Caserne incendie de Val-Brillant, 76, route 132 Est, Val-Brillant (intérieur)

Centre administratif de la MRC, 420, route 132 Ouest, Amqui (extérieur et espaces intérieurs communs, incluant la salle du conseil)

Écocentre d'Amqui, 20, rue de l'Écologie, Amqui (extérieur)

Écocentre de Causapscal, chemin du Rang B, Causapscal (extérieur, à venir)

Écocentre de Sayabec, 35, route Rioux, Sayabec (extérieur)

Parc régional du Lac-Matapédia – Secteurs Amqui, TNO Lac-Matapédia, Sayabec (extérieur, à venir)

Parc régional de Val-d'Irène, 115, route de Val-d'Irène, Sainte-Irène (extérieur)

ENTENTE RELATIVE À LA VIDÉOSURVEILLANCE

ENTRE,

LA MRC DE LA MATAPÉDIA, ci-après « La MRC »

Adresse : 420, route 132 Ouest, Amqui (Québec) G5J 2G6

Téléphone : 418 629-2053

Courriel : administration@mrcmatapedia.quebec

ET

LA MUNICIPALITÉ DE XXXXXXXXXXXXXXXXX, ci-après « La Municipalité »

Adresse : XXXXXXXXXXXXX

Téléphone : XXXXXXXXXXXXX

Courriel : XXXXXXXXXXXXX

MISE EN CONTEXTE

La MRC a adopté le 10 septembre 2025 une Politique relative à la vidéosurveillance (voir en annexe), laquelle vise notamment à baliser les liens entre la MRC et certaines municipalités locales en matière de vidéosurveillance. Le chapitre 6 de ladite politique prévoit que la MRC peut offrir des services à une municipalité locale relativement à la surveillance de bâtiments et de sites et que le cas échéant, une entente doit être signée avec la municipalité.

PERSONNES DÉSIGNÉES

Dans le cadre de la mise en œuvre de la présente entente, les personnes désignées par la MRC sont la personne responsable de la vidéosurveillance, la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, et la direction générale.

Les personnes désignées par la Municipalité locale sont la direction générale et la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

RESPONSABILITÉS DE LA MUNICIPALITÉ

1. Gérer tout processus décisionnel relatif à l'implantation de vidéosurveillance;
2. Appliquer et respecter toute loi et tout règlement relatif à la vidéosurveillance, notamment la *Loi sur la sécurité privée* et la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
3. Défrayer les coûts pour les services fournis par la MRC relativement à la présente entente ainsi que les coûts liés à l'acquisition et à l'entretien du matériel utilisé, dont la Municipalité est l'unique propriétaire.

RESPONSABILITÉS DE LA MRC

1. Respecter les dispositions de sa Politique relative à la vidéosurveillance;
2. À la demande de la Municipalité, offrir des services techniques relativement à l'installation et à l'opération d'appareils de vidéosurveillance ainsi que pour le traitement et la conservation des images et données;
3. Facturer la Municipalité locale pour les services fournis en vertu des dispositions prévues à son règlement décrétant les répartitions, tarifications et taux de taxes en vigueur;

4. S'assurer que la personne responsable de la vidéosurveillance à la MRC détienne le permis exigé par le Bureau de la sécurité privée (BSP);
5. Conserver les images et données recueillies, sans traitement et de façon sécuritaire, sur un support informatique approprié pour une période maximale de 6 mois;
6. Sauf dans des cas exceptionnels nécessitant l'accord de la Municipalité, détruire de façon permanente lesdites images et données après la période susmentionnée;
7. Rediriger vers la Municipalité toute demande d'accès aux images et données de vidéosurveillance;
8. À la demande de la direction générale ou de la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la Municipalité et en respect du chapitre 7 de sa Politique relative à la vidéosurveillance, partager des images et données avec la municipalité locale.

DURÉE DE VALIDITÉ DE L'ENTENTE

La présente entente est en vigueur jusqu'à ce qu'un des partenaires ait signifié par écrit sa volonté qu'elle prenne fin. Le cas échéant, l'entente se terminera au plus tard 60 jours après la réception de l'avis écrit.

À cette date, la MRC doit avoir remis à la Municipalité toutes les images et données de vidéosurveillance en sa possession et avoir détruit de façon permanente toute copie pouvant se trouver en sa possession. La MRC doit aussi avoir rendu à la Municipalité toutes les informations en sa possession relativement aux appareils de vidéosurveillance et à leur opération.

SIGNATURE DES PARTENAIRES

Pour la MRC

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

Pour la Municipalité

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____