



POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA VILLE D'ESTÉREL

CONSIDÉRANT que la Ville d'Estérel (ci-après « la Ville ») est un organisme public assujéti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c. A -2.1) (ci-après la « *Loi sur l'accès* »);

CONSIDÉRANT que la Ville d'Estérel s'engage à protéger les renseignements personnels qu'elle collecte et traite dans le cadre de ses activités dans le respect des lois et règlements applicables;

CONSIDÉRANT que la *Loi sur l'accès* prévoit qu'un organisme public, incluant un organisme municipal, doit se doter d'une politique de confidentialité s'il collecte des renseignements personnels par un moyen technologique;

CONSIDÉRANT qu'une telle politique doit être publiée sur le site Internet de la Ville et diffusée par tout moyen propre à atteindre toute personne concernée;

CONSIDÉRANT qu'une telle politique s'applique de manière complémentaire à la *Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Ville d'Estérel*;

CONSIDÉRANT que pour s'acquitter des obligations prévues à la *Loi sur l'accès* la Ville désire adopter la présente Politique de confidentialité de la Ville d'Estérel.

CHAPITRE I : APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1. Préambule

Le préambule de la présente procédure en fait partie intégrante.

2. Définitions

Aux fins de la présente politique, les expressions ou les termes suivants ont la signification ci-dessous énoncée :

CAI : Désigne la Commission d'accès à l'information créée en vertu de la *Loi sur l'accès*;

Conseil : Désigne le conseil municipal de la Ville d'Estérel;

Cycle de vie : Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par la Ville et plus précisément sa création, sa modification, son transfert, sa consultation, sa transmission, sa conservation, son archivage, son anonymisation ou sa destruction;

Loi sur l'accès : Désigne la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c. A-2.1);

Personne concernée : Désigne toute personne physique pour laquelle la Ville collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels;

Partie prenante : Désigne une personne physique en relation avec la Ville dans le cadre de ses activités et, sans limiter la généralité de ce qui précède, un employé ou un fournisseur;

Politique de gouvernance PRP : Désigne la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Ville d'Estérel;

PRP : Désigne la protection des renseignements personnels;

Renseignement personnel (ou RP) : Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement, comme : l'adresse postale, le numéro de téléphone, le courriel ou le numéro de compte bancaire, que ce soit les données personnelles ou professionnelles de l'individu;

Renseignement personnel (ou RP) sensible : Désigne tout renseignement personnel qui suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée de tout individu, notamment en raison du préjudice potentiel à la personne en cas d'incident de confidentialité, comme l'information financière, les informations médicales, les données biométriques, le numéro d'assurance sociale, le numéro de permis de conduire ou l'orientation sexuelle;

Responsable de l'accès aux documents (ou RAD) : Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction et répond aux demandes d'accès aux documents de la Ville;

Responsable de la protection des renseignements personnels (ou RPRP) : Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction et veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Ville.

3. Objectifs

La Politique de confidentialité vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la confidentialité de tout RP recueilli par tout moyen technologique;
- Protéger la confidentialité de tout RP recueilli par la Ville tout au long de son cycle de vie;
- Indiquer les moyens technologiques utilisés pour recueillir tout RP, les fins pour lesquelles celui-ci est recueilli et son traitement au sein de la Ville;
- Assurer la confiance du public envers la Ville, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Ville et leur donner accès lorsque requis.

CHAPITRE II : COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

4. Confidentialité

- 4.1 La Ville conserve de façon confidentielle tout RP recueilli et le rend accessible uniquement aux employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.
- 4.2 La Ville précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout RP.
- 4.3 La Ville applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus, afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité, le tout sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.

5. Types de renseignements personnels recueillis par les services

La Ville détermine, sur une base régulière et au moins chaque année, le type de RP recueilli, les fins pour lesquelles ceux-ci le sont, la catégorie des employés de la Ville ayant accès à ces RP et les moyens par lesquels ces derniers sont recueillis et les colligent conformément au tableau présent en Annexe I de la présente Politique.

6. Consentement à la collecte de renseignements personnels

- 6.1 La Ville ne procède pas à la collecte et à la conservation de tout RP sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.
- 6.2 Est entendu que le consentement est donné à des **fins spécifiques**, pour une **durée nécessaire** à la réalisation des fins auxquelles il est demandé, et doit être :
- a) **Manifeste** : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
 - b) **Libre** : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
 - c) **Éclairé** : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.
- 6.3 Sauf dans les circonstances permises par la *Loi sur l'accès*, la Ville ne transmet pas à un tiers un RP concernant une personne concernée sans le consentement spécifique de cette personne à tel transfert.
- 6.4 Sous réserve des obligations de toute loi ou règlement, une personne concernée peut refuser de consentir à la collecte de renseignements personnels et recevoir tout de même des services de la part de la Ville.
- 6.5 Afin de manifester son refus à la collecte, l'utilisation et la détention de RP la concernant, la personne concernée doit :
- À la suite de la réception d'un formulaire de la part de la Ville ou tout autre document intégrant une demande visant à obtenir son consentement à la collecte de renseignements personnels, signifier son refus en ne signant pas le formulaire et en avisant l'employé de la Ville lui ayant fait parvenir ledit formulaire;
 - Lors de toute démarche faite directement sur le site Internet de la Ville, afin de bénéficier de tout service prodigué par la Ville, suivre les indications à l'endroit prévu aux fins de signifier son refus;
- 6.6 Une personne concernée peut se voir refuser l'accès à différents services de la Ville lorsqu'elle ne donne pas son consentement à la collecte et la détention de tout RP.
- 6.7 Malgré ce qui précède, une personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la Ville dans les circonstances suivantes :
- Le refus à la collecte de tout RP par un candidat aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la Ville.
- 6.8 Le consentement à la collecte de tout RP au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour la Ville de procéder à la reproduction ou à la diffusion de tout tel enregistrement, si cela est justifié en fonction des fins pour lesquelles il a été recueilli. Chaque reproduction étant soumise aux mêmes règles visant la protection des renseignements personnels.

CHAPITRE III : RÔLES ET RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

7. Droit d'accès

- 7.1 Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout RP la concernant et conservé dans un fichier de RP, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*;
- 7.2 Sauf exception prévue à la *Loi sur l'accès*, toute personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout RP détenu par la Ville la concernant;
- 7.3 La Ville donne accès à l'information relativement à tout RP de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d'en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la Ville pendant les heures d'ouverture habituelles, soit de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 00 à 16 h 30 du lundi au vendredi, et d'en obtenir une copie;
- 7.4 Lorsque la personne concernée est handicapée, la Ville prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 7. À cette fin, la Ville tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E-20.1);
- 7.5 L'accès d'une personne concernée à tout RP la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du RP peuvent être exigés de cette personne. La Ville établit le montant et les modalités de paiement de ces frais en respectant les prescriptions 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);
- 7.6 Lorsque la Ville entend exiger des frais, elle doit informer la personne concernée du montant approximatif qui lui sera demandé avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

8. Droit de rectification

- 8.1 Toute personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de tout RP la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, exiger que le fichier soit rectifié. Il en est de même si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la *Loi sur l'accès*;
- 8.2 Lorsque la Ville refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée;
- 8.3 La Ville, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout RP, délivre sans frais à la personne concernée requérante, une copie de tout RP modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait de celui-ci.

9. Procédure d'accès ou de rectification

- 9.1 Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant son identité à titre de personne concernée ou à titre de représentant, d'héritier ou de successible ou à titre de liquidateur de la succession, ou de bénéficiaire d'assurance vie ou d'indemnité de décès de cette dernière, ou de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé.

- 9.2 Telle demande est adressée au RPRP de la Ville.
- 9.3 Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.
- 9.4 Cet avis de réception indique les délais pour donner suite à la demande et l'effet que la *Loi sur l'accès* attache au défaut, par le responsable, de les respecter. Ledit avis informe également le requérant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès*.
- 9.5 Le responsable donne suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.
- 9.6 Si le traitement de la demande dans le délai prévu à la présente politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Ville, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.
- 9.7 Le RPRP doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la *Loi sur l'accès* sur laquelle ce refus s'appuie.
- 9.8 Le RPRP rend sa décision par écrit et transmet une copie au requérant. Elle s'accompagne du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision à la CAI prévu par la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès* et le délai dans lequel il peut être exercé.
- 9.9 Le RPRP veille à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la *Loi sur l'accès*.

10. Conservation et protection des renseignements personnels

- 10.1 La Ville héberge et traite elle-même, au Québec, tout RP collecté.
- 10.2 Lorsque la Ville, dans certaines circonstances confie la collecte, la détention ou le traitement de tout RP, par un fournisseur de service au Québec ou à l'extérieur du Québec, elle prend les meilleures mesures possibles afin de s'assurer que les droits des personnes concernées prévus à la présente politique soient respectés par ce fournisseur. Les lois des juridictions hors Québec pourront affecter les droits des personnes concernées.

11. Transferts des renseignements personnels à l'extérieur de la Ville

- 11.1 Sauf une autorisation prévue à la *Loi sur l'accès* ou un consentement spécifique obtenu à cet effet de la personne concernée, la Ville ne procède à aucun transfert de tout RP en faveur d'un tiers à l'extérieur de la Ville.
- 11.2 Lorsque tout RP est transféré à un tiers par l'entremise d'un moyen technologique, la politique de confidentialité d'un organisme tiers, le cas échéant, s'appliquera désormais à ces RP.

12. Droit d'accès à un document de la Ville

- 12.1 La *Loi sur l'accès* s'applique à tout document détenu par la Ville, que ce soit la Ville qui assure leur conservation ou encore un tiers.
- 12.2 La loi s'applique également à tout document quelle qu'en soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.
- 12.3 Toute personne qui en fait la demande par écrit, a le droit d'accéder aux documents de la Ville, sauf exception prévues par les dispositions de la *Loi sur l'accès*. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calculs ni comparaison de renseignements ou de confection particulière.
- 12.4 La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.
- 12.5 Le RAD doit donner suite à une demande d'accès au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception. Si le traitement de la demande dans le délai prévu lui paraît impossible sans nuire au déroulement normal des activités de la Ville, le responsable de l'accès à l'information peut prolonger le délai d'un maximum de 10 jours. Il doit alors aviser le requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée, à l'intérieur des 20 premiers jours suivant la réception de la demande d'accès.
- 12.6 La personne requérante peut obtenir copie du document, par tout moyen de communication permettant de la joindre, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme. Le droit d'accès à un document peut aussi s'exercer par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail de la Ville ou à distance.
- 12.7 Le droit d'accès est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés de la personne requérante conformément *au 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).
- 12.8 Si la personne requérante est handicapée, à sa demande, la Ville prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 7. À cette fin, la Ville tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E 20.1).
- 12.9 Le responsable doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la *Loi sur l'accès* sur laquelle ce refus s'appuie.

13. Responsable de la protection des renseignements personnels

13.1 Toute demande d'accès à un document de la Ville à un document ou fichier contenant tout RP doit être adressée par écrit à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :

Nadine Bonneau, directrice générale
115, chemin Dupuis
Estérel (Québec) J0T 1E0
450 228-3232, p. 223
nadine.bonneau@villedesterel.com

13.2 Toute personne peut formuler une question concernant la présente politique de confidentialité de la Ville.

CHAPITRE IV : MESURES ADMINISTRATIVES

14. Plaintes

14.1 Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la Ville gère la protection d'un RP peut porter plainte en suivant les dispositions de la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Ville d'Estérel, publiée sur le site Internet de la Ville.

14.2 Lorsque sa demande écrite d'accès à un document de la Ville a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès à l'information ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, toute personne requérante peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable de l'accès à l'information. Elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée.

15. Disposition finale

15.1 La présente politique de confidentialité doit être publiée sur le site Internet de la Ville dans une section dédiée à celle-ci.

15.2 La présente politique de confidentialité et toute modification de celle-ci entrent en vigueur au moment de son adoption par le conseil de la Ville.

15.3 Toute modification à la présente politique doit faire l'objet d'une consultation du RPRP et doit être précédée d'un avis de modification de 15 jours publié sur le site Internet de la Ville.

Procédure adoptée le 23 octobre 2023 par la résolution numéro 2023-10-171


Frank Pappas, Maire


Karell Morin, Greffière

ANNEXE I – Politique de confidentialité (article 5)

Service	Description des RP recueillis	Fins pour lesquelles les RP sont recueillis	Personnes ayant accès aux RP	Moyens de collectes des RP
Administration, urbanisme, finances, loisirs	Nom(s) et prénom(s); Adresse(s) civique(s); Adresse(s) postale(s); Numéro(s) de téléphone; Adresse(s) courriel(s); Nom(s), prénom(s) et coordonnées du (de la) conjoint(e); Nom(s), prénom(s) et coordonnées de personnes contactes en cas d'urgence; Nom(s), prénom(s) et coordonnées d'employés; Date de naissance; Nombre d'animaux domestiques et noms; Informations sur les embarcations nautiques (numéro du permis d'embarcation de plaisance, marque, modèle, couleur, longueur, etc.); Numéro de permis de conduire; Montants d'arrérages; Montants prévus pour des travaux; Etc.	Respecter nos obligations légales; Prévenir les cybermenaces et les fraudes; Répondre aux demandes, mandats et ordonnances des tribunaux et autres organismes; Protéger les droits et intérêts des citoyens ainsi que les nôtres; Collaborer dans le cadre de poursuites judiciaires ou d'enquêtes; Répondre aux requêtes, plaintes ou demandes et fournir les services municipaux; Émettre des permis, certificats d'autorisation, licences, vignettes, constats d'infractions, avis; Etc.	Directeur(trice) général(e) Greffier(ère) Trésorier(ère) Secrétaire de direction Commis à la perception Directeur(trice) du Service de l'urbanisme et de l'environnement Inspecteur(trice) en urbanisme et en environnement Responsable du Service de protection Agent(e) de sécurité en service	À la réception d'un contrat de vente notarié d'une propriété sur notre territoire; Lorsqu'une personne remplit le formulaire (consentement) remis avec la trousse de bienvenue; Lorsqu'une personne demande un permis, un certificat d'autorisation, une licence, une vignette ou une médaille pour son ou ses animaux domestiques; Lorsqu'une personne s'abonne à certains services (ex. : infolettre, page Facebook ou Instagram, service d'alerte par messagerie, plateforme Voilà!); Lorsqu'une personne s'inscrit à une activité offerte par la Ville ou demande une carte citoyenne d'accès (cartes de tennis); Lorsqu'une personne fait une requête, une plainte ou un signalement; Lorsqu'une personne commet une infraction à la réglementation; Lorsqu'une personne participe à un sondage ou à un groupe de discussion organisé par la Ville;
Ressources humaines	Nom(s) et prénom(s); Adresse(s) civique(s); Adresse(s) postale(s); Numéro(s) de téléphone; Adresse(s) courriel(s); Nom(s), prénom(s) et coordonnées de personnes contactes en cas d'urgence; Date de naissance; Curriculum vitae (historique d'emploi, références, etc.); Numéro d'assurance sociale; Diplôme, attestation d'étude, permis, licence ou autre preuve de compétence requise pour le travail; Permis de conduire; Antécédents criminels/judiciaires; Informations bancaires (pour dépôt direct); Mensurations (uniformes); Rapports médicaux (accident, maladie); Etc.	Embaucher; Rémunérer; Respecter nos obligations légales; Prévenir les cybermenaces et les fraudes; Répondre aux demandes, mandats et ordonnances des tribunaux et autres organismes; Protéger les droits et intérêts des citoyens ainsi que les nôtres; Collaborer dans le cadre de poursuites judiciaires ou d'enquêtes;	Directeur(trice) général(e) Greffier(ère) Trésorier(ère) Secrétaire de direction Directeur(trice) du Service de l'urbanisme et de l'environnement Responsable du Service de protection	Lorsqu'une personne dépose sa candidature; Lorsqu'une personne remplit un formulaire d'autorisation de vérification des antécédents; Lorsqu'un dossier d'assurance maladie ou accident est en cours; À l'embauche, lorsqu'un employé remet de la documentation à l'employeur (copie de diplôme, permis, spécimen de chèque, etc.) Sur demande;

Service de protection et patrouille nautique	<p>Nom(s) et prénom(s); Adresse(s) civique(s); Adresse(s) postale(s); Numéro(s) de téléphone; Adresse(s) courriel(s); Nom(s), prénom(s) et coordonnées de personnes contactes en cas d'urgence; Plaque d'immatriculation; Numéro de permis d'embarcation de plaisance; Numéro de permis de conduire; Preuve de compétence (navigation de plaisance); Images de vidéosurveillance; Marque, modèle, couleur du véhicule;</p>	<p>Respecter nos obligations légales; Prévenir les cybermenaces et les fraudes; Répondre aux demandes, mandats et ordonnances des tribunaux et autres organismes; Protéger les droits et intérêts des citoyens ainsi que les nôtres; Collaborer dans le cadre de poursuites judiciaires ou d'enquêtes; Répondre aux requêtes, plaintes ou demandes et fournir les services municipaux; Émettre des permis, certificats d'autorisation, licences, vignettes, constats d'infractions, avis;</p>	<p>Directeur(trice) général(e) Greffier(ère) Trésorier(ère) Secrétaire de direction Responsable du Service de protection Agent(e) de sécurité en service Patrouilleur(euse) nautique</p>	<p>Lorsqu'une personne demande un permis, un certificat d'autorisation, une licence, une vignette ou une médaille pour son ou ses animaux domestiques; Lorsqu'une personne fait une requête, une plainte ou un signalement; Lorsqu'une personne commet une infraction à la réglementation; Lorsqu'une personne circule dans le champ de vision d'une caméra de surveillance;</p>
Informatique	<p>Témoins de connexion</p>	<p>Garantir le fonctionnement du site Internet; Améliorer la navigation sur le site Internet; Analyser l'audience du site Internet;</p>	<p>Directeur(trice) général(e) Greffier(ère) Trésorier(ère) Secrétaire de direction Administrateur réseau</p>	<p>Lorsqu'une personne navigue sur le site Internet de la Ville</p>

EXTRAIT DU LIVRE DES DÉLIBÉRATIONS

Extrait du procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil municipal de la Ville d'Estérel tenue à l'hôtel de ville, au 115, chemin Dupuis en la Ville d'Estérel, le lundi le 23 octobre 2023 à 17 h 00, les membres présents formant quorum.

2023-10-171

ADOPTION – POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA VILLE
D'ESTÉREL

CONSIDÉRANT la *Politique de confidentialité de la Ville d'Estérel* ci-jointe

POUR CE MOTIF :

Il est proposé par madame Debra Margles, appuyé par monsieur Alain Leclerc et résolu que ce conseil :

ADOpte la *Politique de confidentialité de la Ville d'Estérel*, laquelle est jointe aux présentes pour en faire partie intégrante.

Adoptée à l'unanimité

EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
à Ville d'Estérel, ce 26 octobre 2023.

Sujet à ratification.


Karell Morin, greffière