



Municipalité du Village de
Municipality of the Village of

North Hatley

MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE NORTH HATLEY

POLITIQUE D'UTILISATION DE LA VIDÉOSURVEILLANCE

Responsable : Direction générale

Date d'approbation : xx ssss 2023

N° résolution : numéro de réso

TABLE DES MATIÈRES :

Avant-propos	page 3
1. <u>Champ d'application des lignes directrices</u>	
1.1 Champ d'application	page 4
1.2 Exclusion du champ d'application	page 4
1.2.1 Vidéosurveillance	page 4
1.2.2 Enregistrements audio	page 4
2. <u>Emplacement et configuration du système de vidéosurveillance et du logiciel d'enregistrement téléphonique</u>	
2.1 Emplacement	page 4
2.2 Configuration	page 5
3. <u>Durée de conservation des enregistrements et des registres</u>	
3.1 Période de conservation des enregistrements vidéo	page 5
3.2 Endroit de conservation	page 5
3.3 Conservation, consultation et visionnement	page 6
4. <u>Gestionnaire et personnes autorisées à accéder aux images</u>	
4.1 Personnes responsables	page 6
5. <u>Procédures, recherches, écoute et visionnement préliminaires</u>	page 6
6. <u>Transfert et divulgation</u>	
6.1 Transfert à certaines autorités gouvernementales ou policières	page 7
6.2 Registre des transferts et divulgations	page 7
7. <u>Demande d'accès de la part du public</u>	page 7
Annexe 1	page 8

Dans le texte qui suit, la forme masculine est utilisée sans discrimination et simplement dans le but d'en faciliter la lecture.

Avant-propos :

La vidéosurveillance représente une pratique de plus en plus répandue au Québec et ailleurs. La Municipalité du Village de North Hatley se dote d'une politique régissant l'enregistrement, l'utilisation, la diffusion, la conservation et la destruction des bandes vidéo qu'elle détient.

Par ces enregistrements, la Municipalité du Village de North Hatley entend prévenir plus efficacement certaines formes de délinquance touchant directement la population ainsi que sécuriser certains endroits et édifices particulièrement exposés à de tels phénomènes.

Les principaux objectifs sont :

- La sécurité des personnes ;
- La sécurité des biens ;
- La protection des bâtiments publics et leurs abords ;
- La qualité des services offerts par la Municipalité ;
- L'identification des intrus et des personnes contrevenant à la loi ou aux règlements.

La présente politique contient des lignes directrices qui ont pour but d'encadrer et guider la Municipalité du Village de North Hatley et ses employés dans l'utilisation de ses systèmes de vidéosurveillance, ainsi que les installations pour des équipements futurs à l'intérieur ou à l'extérieur des établissements municipaux. Un système de surveillance bien conçu, bien géré et bien utilisé est un outil efficace pour la sécurité. La sécurité et les droits fondamentaux ne doivent pas s'exclure mutuellement. Par l'entremise de cette politique, la Municipalité du Village de North Hatley vise à assurer la sécurité des personnes tout en respectant la vie privée et les renseignements personnels des individus dont l'image ou la voix se retrouvent sur les bandes d'enregistrement.

La politique aidera les fonctionnaires en encadrant la prise de leurs décisions en tenant compte de la sécurité, la protection des renseignements personnels et la vie privée.

La présente politique sert également de plate-forme pour informer les citoyens de North Hatley qui sont concernés par les modalités d'utilisation de la vidéosurveillance.

Cette politique est rédigée en respectant les *Règles d'utilisation de la vidéosurveillance avec enregistrement dans les lieux publics par les organismes publics* émises par la Commission d'accès à l'information du Québec, ainsi que le *Code civil du Québec*, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et la *Charte des droits et libertés de la personne* du Québec.

1. Champ d'application des lignes directrices :

1.1 Champ d'application

La présente politique s'applique à la vidéosurveillance des lieux publics par la Municipalité du Village de North Hatley.

1.2 Exclusion du champ d'application

1.2.1 Vidéosurveillance

Cette politique ne vise pas les lieux de travail des employés qui ne sont pas généralement accessibles au public.

2. Emplacement et configuration du système de vidéosurveillance

2.1 Emplacement

La présence de caméras sera annoncée, avec une affiche pour informer de l'existence d'un système de vidéosurveillance. L'Annexe 1 contient la liste de l'emplacement des caméras, incluant le nombre de caméras par édifice.

Les caméras ne devront jamais être dirigées vers des endroits privés, tels des maisons, des fenêtres d'immeubles, des salles de bains, etc.

Les périodes de surveillance, ainsi que les enregistrements, doivent être faits de façon à minimiser les effets de la vidéosurveillance et à préserver le mieux possible la vie privée des citoyens de North Hatley et des autres personnes qui se trouvent sur son territoire.

Toute nouvelle installation de caméra devra faire l'objet d'une analyse préparée par la direction générale à être présentée au Conseil afin qu'il évalue et approuve les moyens permettant d'assurer une meilleure sécurité. La demande devra énoncer la raison de cette nouvelle installation, la liste des solutions alternatives étudiées, le nombre de caméras requises, ainsi que le résultat désiré ou recherché.

Tout changement relié à une caméra, à son installation ou à son déplacement, doit être préalablement approuvé par la direction et toute modification ou nouvelle installation sera inscrite à l'Annexe 1 sous approbation du Conseil.

Les obligations liées à l'utilisation d'un système de surveillance et au respect de la confidentialité des informations seront données par le greffier (ou le Directeur général), ou par toute personne qu'il désigne, au personnel visé par la présente politique.

2.2 Configuration

La cueillette de renseignements a pour but d'optimiser le devoir de sécurité du Village et permettre le maintien de la qualité supérieure des services offerts.

La vidéosurveillance ne recueille en aucun temps des renseignements personnels sur un support informatique.

Quant au support informatique et au matériel, soit le type de logiciel et de caméra, les fonctions d'approche et d'arrêt sur une image, et même la fonction permettant l'impression d'une photographie tirée à même un enregistrement et l'extraction d'une bande, doivent être évalué en fonction des besoins du Village.

3. Durée de conservation des enregistrements et des registres

3.1 Période de conservation des enregistrements vidéo

Sauf s'ils sont nécessaires pour fin d'enquête policière ou administrative ou comme élément de preuve, le responsable ainsi que son substitut devront s'assurer que les enregistrements vidéo soient conservés pour une période maximale de quarante-cinq (45) jours. Les enregistrements sont automatiquement détruits après la période de quarante-cinq (45) jours.

3.2 Endroit de conservation

Tous les enregistrements seront conservés à même les serveurs de la Municipalité dans un local sécurisé de la Municipalité du Village de North Hatley.

3.3 Registre : Conservation, consultation et visionnement (Registre 1)

Un registre devra être tenu de toute bande qui sera conservée ou visionnée. Ce registre contient les renseignements suivants :

- La date, l'heure et la durée de l'enregistrement ;
- Le numéro de la caméra ;
- La décision de conserver ou non la bande après consultation ;
- La raison de la demande de conservation ou du visionnement ;
- L'identité du demandeur ;
- L'identité des personnes présentes lors du visionnement ou de l'écoute ;
- L'identité de la personne à qui l'enregistrement a été remis ; et
- Le numéro d'identification donné par le système.

Le Registre 1 sera tenu par le Directeur général adjoint et sera mis à la disposition du greffier, ou toute personne désignée par lui, sur demande.

4. Gestionnaire et personnes autorisées à accéder aux images

4.1 Personnes responsables

La Municipalité nomme le Directeur général adjoint à titre de responsable de la collecte, de la conservation et de la communication des données recueillies. Il est le responsable de l'exploitation du système. Il veille à la gestion, la diffusion, la consultation ainsi qu'à la destruction des enregistrements, peu importe leur nature. Le Directeur général adjoint pourra déléguer aux membres de son personnel toute tâche qu'il juge appropriée.

À titre de substitut, la Municipalité nomme le Directeur général et Greffier-trésorier. Le responsable et son substitut sont autorisés à visionner les bandes vidéo dans le cadre de leurs fonctions.

Le responsable et le substitut doivent s'assurer que toutes les étapes et lignes directrices de la présente politique ont été appliquées et respectées.

En cas de non-respect des lignes directrices ci-haut mentionnées, des sanctions appropriées pourront être prises contre les personnes fautives.

5. Procédures, recherches, écoute et visionnements préliminaires

L'accès et le visionnement des bandes sont limités aux personnes autorisées.

Lorsqu'un évènement est rapporté, les personnes autorisées à visionner les bandes ou à écouter les enregistrements, sont :

- Directeur général ou, en son absence, le Directeur général adjoint ;

- Le directeur du service des travaux publics ;
- Toute personne spécialement autorisée par le Directeur général.

Dans le cas d'une demande de visionnement impliquant un employé, seul le directeur général ou le directeur général adjoint pourront en faire la demande.

Dans le cas d'un incident survenu à l'intérieur des secteurs surveillés une demande écrite devra être acheminée au directeur général adjoint afin que celui-ci puisse l'inscrire au registre.

6. Transfert et divulgation

6.1 Transfert à certaines autorités gouvernementales ou policières

En cas d'enquête policière concernant une infraction à une loi ou un règlement, les enregistrements seront mis à la disposition des personnes ayant démontré faire partie d'un corps policier ou d'un organisme chargé de l'application de la loi sur demande. Le Directeur général devra être informé dans les meilleurs délais de l'accès accordé et des extraits fournis et il devra compléter le registre approprié.

Dans le cas d'instance judiciaire ou d'enquête administrative externe, l'autorisation du responsable de l'accès aux documents sera requise.

6.2 Registre des transferts et divulgations (Registre 2)

Dans le cadre d'un transfert ou d'une divulgation, un registre sera tenu par le Directeur général adjoint et devra contenir les informations suivantes :

- L'identité de la personne à qui a été transmis l'enregistrement ;
- La raison de la transmission ;
- Un numéro de dossier ou d'évènement ; et
- La date et l'heure de la transmission.

7. Demande d'accès de la part du public

Toute demande concernant les enregistrements de la Municipalité du Village de North Hatley de la part du public sera traitée conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* par le responsable de l'accès.

REGISTRE 1
CONSERVATION, CONSULTATION ET VISIONNEMENT

Date	Heure	Durée	Unité	À conserver ?	Raison du visionnement	Demandeur/visionneur	Personnes présentes	Id enregistrement

PROJET

REGISTRE 2 TRANSFERTS ET DIVULGATIONS

Id enregistrement	Transmit à	Raison	Numéro dossier officiel	Date de la transmission	Mode de transmission

PROJET