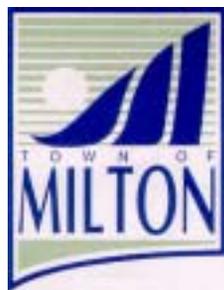


---

# *La Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée à Milton*



Produit par la ville de Milton

et

le Bureau du commissaire à l'information  
et à la protection de la vie privée

*Novembre 2000*

---

## **Introduction**

La *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (la « *Loi* ») est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 1991. Elle s'applique à toutes les municipalités de l'Ontario ainsi qu'aux conseils, commissions et autres organismes locaux, dont les conseils scolaires, les services des incendies, les corps de police et les services publics. La *Loi* ne s'applique pas aux entreprises privées ni à d'autres organismes non gouvernementaux. Une loi distincte, la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, régit les ministères et organismes provinciaux.

La *Loi* accorde aux particuliers le droit d'accès aux renseignements personnels qui les concernent ainsi qu'aux documents opérationnels et administratifs que détiennent les municipalités.

Elle exige également que les municipalités protègent les renseignements personnels que renferment leurs documents. Ces exigences sont énoncées dans un ensemble de règles qui régissent la collecte, la conservation, l'utilisation, la divulgation et l'élimination des renseignements personnels.

*La présente publication présente la structure administrative de la ville de Milton, décrit les documents que tient chaque service et répond ensuite aux questions les plus courantes sur la façon d'obtenir des renseignements de la ville.*

## Quels genres de documents tient la ville de Milton?

Chacun des cinq services de la ville a ses propres responsabilités et tient ses propres documents.

### Maire et directeur administratif

Les bureaux combinés du maire et du directeur administratif s'occupent de la gestion générale de la ville. Leurs fonctions comprennent ce qui suit :

- coordination et gestion des politiques
- coordination et gestion de la planification stratégique
- établissement des buts et objectifs généraux
- développement commercial et touristique
- liaison avec le conseil municipal et les autres gouvernements et organismes
- relations publiques et communautaires
- logo et références historiques

Ces deux services tiennent différents documents touchant ces attributions ainsi que les documents nécessaires à la préparation de toute la correspondance, dont la plupart sont systématiquement divulgués au public.

### Secrétaire

Le secrétaire de la ville, qui relève du directeur administratif, veille à ce que la ville s'acquitte des obligations qui lui incombent en vertu de la *Loi sur les municipalités* et fournit des services de soutien au conseil de Milton pour l'aider à remplir son rôle législatif. Ces services

comprennent l'élaboration des ordres du jour et des procès-verbaux des réunions hebdomadaires ainsi que le suivi de toutes les mesures prises par le conseil et ses comités. Le secrétaire s'occupe également des questions suivantes et tient les documents connexes :

- gestion des animaux
- statistiques d'état civil (registres des naissances, des décès et des mariages)
- application des règlements municipaux touchant la délivrance de permis et la réglementation
- coordination des élections municipales
- administration de la délivrance des permis et des licences de mariage
- coordination des passeurs scolaires

### Services communautaires

Les services communautaires comprennent trois sections ayant les responsabilités suivantes :

- Service des loisirs — entretien des installations communautaires et établissement des calendriers d'activités;
- Service des parcs — entretien des parcs qui appartiennent à la ville;
- Travaux publics — construction et entretien des routes municipales, entretien des routes régionales, signalisation routière, feux de circulation, gestion des déchets, entretien des trottoirs et déneigement.

Certains documents que tiennent les services communautaires ont trait aux fonctions suivantes :

- achat de propriétés
- demandes de subventions municipales
- conventions collectives
- ententes visant l'utilisation des terrains, des installations scolaires, etc.
- certificats d'assurance
- demandes et permis de location d'installations

### **Services administratifs**

Les services administratifs s'occupent de la gestion municipale en remplissant différentes fonctions, dont les suivantes :

- comptabilité, achats, budgétisation, trésor, perception des impôts, et analyse et contrôle financiers
- systèmes informatiques
- ressources humaines
- réception
- coordination des polices d'assurance générales

Les documents qu'ils tiennent se rapportent notamment à ce qui suit :

- achats généraux
- coordination du processus d'établissement des budgets de fonctionnement et d'équipement
- déclaration financière et contrôle des dépenses

- facturation et perception des impôts fonciers des particuliers et des entreprises
- préparation des états financiers

### **Service des incendies**

Le service des incendies de Milton compte trois casernes réparties dans tous les secteurs résidentiels de Milton. Il se compose d'employés rémunérés et de bénévoles et s'occupe de lutte contre les incendies, de recherche et sauvetage et de dégagement.

Le service des incendies tient les documents suivants :

- rapports sur les alarmes-incendies
- rapports sur les interventions de lutte contre les incendies
- rapports sur les inspections touchant les incendies
- rapports d'inspection des restaurants
- rapports d'inspection des établissements industriels

### **Urbanisme et aménagement du territoire**

Le service d'urbanisme et d'aménagement du territoire établit les politiques et les règlements qui portent sur l'utilisation du sol dans la ville et veille à ce que la réglementation provinciale du bâtiment soit respectée. La section de l'urbanisme est chargée de formuler les politiques d'urbanisme et de les appliquer à des propositions d'aménagement spécifiques. La section du bâtiment administre la délivrance des permis de construire et les règlements de zonage.

Ce service tient des documents qui concernent ce qui suit :

- approbation des plans d'implantation
- permis de construire des établissements industriels, commerciaux, institutionnels et résidentiels

- plomberie et drainage, panneaux, piscines et permis de démolition
- demandes de morcellement, de lotissement, de condominiums, de dérogation mineure aux règlements de zonage, de nouvelles constructions
- autorisations de zonage

## Questions fréquentes

Voici quelques-unes des questions que les résidents de la ville de Milton nous posent.

### Accès à l'information

#### *Comment dois-je faire pour demander accès à des renseignements que détient la ville de Milton?*

Premièrement, vous devez communiquer avec le personnel du service qui, selon vous, a les renseignements que vous désirez et simplement lui demander de vous les donner. Dans la plupart des cas, vous recevrez les documents en question sans devoir présenter une demande officielle en vertu de la *Loi*.

Si cette démarche informelle ne vous permet pas d'obtenir tous les renseignements que vous désirez, le service en question vous expliquera pourquoi il ne peut pas vous remettre une partie ou la totalité des documents et vous suggérera de présenter une demande en bonne et due forme en vertu de la *Loi*. Vous devez présenter votre demande par écrit, en faisant mention de la *Loi*, et être aussi clair et précis que possible. Le personnel du service en question pourra vous aider à formuler la demande ou vous pouvez demander l'aide du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, qui est actuellement le secrétaire de la ville.

Vous devez faire parvenir votre demande, accompagnée d'un chèque de 5 \$ (fait à l'ordre de la ville de Milton), à :

Secrétaire  
Ville de Milton  
43, rue Brown  
Milton (Ontario) L9T 5H2

Vous pouvez envoyer votre demande par la poste, mais pour vous assurer que nous comprenons bien l'étendue de votre demande, il vaut parfois mieux la porter en personne au bureau du secrétaire.

#### *Combien de temps faudra-t-il avant que je reçoive une réponse?*

La ville a 30 jours pour donner suite à votre demande, mais nous faisons de notre mieux pour y répondre plus rapidement. Nous prenons nos obligations au sérieux et au cours des trois dernières années, nous avons répondu à toutes les demandes que nous avons reçues dans le délai de 30 jours prescrit par la *Loi*.

#### *Est-ce que j'obtiendrai tous les renseignements que j'ai demandés?*

Dans la plupart des cas, oui. Cependant, la *Loi* contient un certain nombre d'exceptions qui permettent à la ville de retenir des documents contenant certains genres de renseignements. Par exemple, la ville doit habituellement refuser l'accès aux documents qui contiennent des renseignements personnels au sujet d'une personne autre que vous ou des renseignements commerciaux de nature confidentielle. De même, elle peut décider de retenir les documents qui ont trait à une enquête policière en cours ou qui sont protégés par le secret professionnel de l'avocat.

## *Que puis-je faire si je ne suis pas satisfait de la réponse de la ville?*

Vous avez le droit d'interjeter appel devant le Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée. Vous devez le faire au plus tard 30 jours après avoir reçu la décision de la ville. À cette fin, écrivez une lettre au Bureau du commissaire expliquant votre cas en indiquant le numéro que la ville a affecté à votre dossier ainsi qu'un exemplaire de votre lettre de demande et de la décision de la ville. En outre, n'oubliez pas d'inclure votre nom, votre adresse et votre numéro de téléphone ainsi que les frais d'appel exigés. Si votre appel vise une demande d'accès aux renseignements personnels qui vous concernent, ces frais sont de 10 \$; dans les autres cas, ils sont de 25 \$. Votre paiement devrait être fait par chèque libellé à l'ordre du ministre des Finances.

Envoyez votre appel à l'adresse suivante :

Bureau du Commissaire à l'information  
et à la protection de la vie privée  
2, rue Bloor Est, Bureau 1400  
Toronto (Ontario)  
M4W 1A8

Pour de plus amples renseignements concernant les appels d'une décision de la ville, y compris la façon dont ils sont traités, vous pouvez communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée de la ville ou avec l'un des analystes des demandes au Bureau du commissaire à :

Région de Toronto : (416) 326-3333  
Sans frais : 1-800-387-0073  
Télécopieur : (416) 325-9195  
Site Web : [www.ipc.on.ca](http://www.ipc.on.ca)

## Protection de la vie privée

### *Que sont les renseignements personnels qui me concernent?*

Les « renseignements personnels » désignent en gros les renseignements consignés à votre sujet, notamment votre nom, votre adresse, votre sexe, votre âge, votre éducation, vos antécédents professionnels ou médicaux, etc. Ils comprennent également vos points de vue et vos opinions ainsi que les opinions des autres à votre sujet.

### *Quelles responsabilités la ville a-t-elle relativement aux renseignements personnels qui me concernent?*

Aux termes de la *Loi*, vous avez le droit d'accès aux renseignements personnels qui vous concernent. En outre, la collecte, la conservation, l'utilisation, la divulgation et l'élimination de ces renseignements sont soumises à un ensemble de règlements que la ville doit observer.

### *Si je ne suis pas satisfait de la façon dont la ville traite les renseignements personnels qui me concernent ou si je crois qu'il y a atteinte à ma vie privée, qu'est-ce que je peux faire?*

Premièrement, vous devez communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information de la ville. Parfois, le problème résulte d'un malentendu et peut être réglé par un simple appel téléphonique. La ville prend les questions de protection de la vie privée très au sérieux et elle est résolue à régler les plaintes individuelles rapidement et de manière informelle lorsque c'est possible.

### *Ces démarches n'ont pas fonctionné. Qu'est-ce que je peux faire maintenant?*

Si vous et la ville ne parvenez pas à trouver de solution, le Bureau du commissaire peut vous aider.

La première chose à faire c'est de communiquer avec une ou un analyste des demandes au Bureau du commissaire et de lui expliquer

votre problème. Dans bien des cas, cette personne pourra vous aider sur le champ de différentes façons : en vous expliquant la loi et le processus de plainte, en s'assurant que vous comprenez bien ce que le Bureau du commissaire peut et ne peut pas faire pour vous et en vous adressant à un autre organisme au besoin. Si votre affaire est plus compliquée, l'analyste vous demandera d'écrire vos préoccupations et de les envoyer au Bureau du commissaire.

Le dépôt d'une plainte pour une question de protection de la vie privée est gratuit.

Le Bureau du commissaire a établi des procédures détaillées pour traiter ce genre de plainte et vous pouvez les demander par écrit ou en téléphonant au Bureau du commissaire (aux numéros indiqués plus haut).

### ***Qu'est-ce que je peux faire si les renseignements personnels qui me concernent sont inexacts?***

Si, après avoir présenté une demande d'accès en vertu de la *Loi*, vous avez reçu de la ville un double des documents qui contiennent les renseignements personnels qui vous concernent et si vous croyez que ces renseignements sont inexacts, la *Loi* vous donne le droit de demander une rectification. Avant de présenter une demande de rectification officielle, il est préférable de communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information de la ville pour lui expliquer votre situation. Le coordonnateur fera tous les efforts possibles pour traiter votre demande de manière informelle. Si vous présentez une demande officielle et si la ville ne reconnaît pas que les renseignements personnels qui vous concernent sont inexacts, vous avez le droit d'annexer une déclaration de désaccord à votre dossier. Ce faisant, chaque fois qu'une employée ou un employé de la ville traitera ces renseignements, il saura que leur exactitude est remise en question.

### ***Ai-je le droit d'appeler de la décision de la ville concernant une demande de rectification?***

Oui. Si vous n'êtes pas satisfait de la position de la ville et si vous jugez qu'il n'est pas suffisant d'annexer une déclaration de désaccord à votre dossier, vous avez le droit de déposer un appel devant le Bureau du commissaire. Vous devrez alors payer les frais d'appel de 10 \$ dont il a été question précédemment.

### ***À qui puis-je m'adresser pour avoir d'autres renseignements?***

Le coordonnateur de l'accès à l'information de la ville et le Bureau du commissaire sont tous les deux à votre disposition pour répondre à vos questions concernant la *Loi*, et vos droits d'accès et de protection de la vie privée. N'hésitez pas à communiquer avec l'un ou l'autre. Voici leurs coordonnées :

Secrétaire de la ville  
et coordonnateur de l'accès à l'information  
Ville de Milton  
43, rue Brown  
Milton (Ontario) L9T 5H2  
Téléphone : 905-878-7211  
Télécopieur : 905-878-6995  
Site Web : [www.town.milton.on.ca](http://www.town.milton.on.ca)

Analyste des demandes  
Bureau du commissaire à l'information  
et à la protection de la vie privée/Ontario  
2, rue Bloor Est, Bureau 1400  
Toronto (Ontario) M4W 1A8  
Téléphone : 416-326-3333  
Sans frais : 1-800-387-0073  
Télécopieur : 416-325-9195  
Site Web : [www.ipc.on.ca](http://www.ipc.on.ca)