

PAR COURRIEL

Québec, le 15 mai 2020

[...]

Monsieur,

La présente donne suite à votre demande d'accès aux documents reçue par courriel le 17 avril 2020 dans laquelle vous désirez obtenir :

- « • La liste des services gouvernementaux et autres activités prioritaires qui ont été maintenus dans votre organisme (en date de réception de cette demande), conformément à l'Annexe 1 du décret numéro 223-2020 du 24 mars 2020 concernant l'ordonnance de mesures visant à protéger la santé de la population dans la situation de pandémie de la COVID-19 (ou conformément à tout décret équivalent subséquent renouvelant l'état d'urgence sanitaire). »

**Décision**

La Commission municipale du Québec (la « Commission ») donne suite à votre demande. Ainsi, outre quelques audiences ayant été reportées et les mesures annoncées sur son site Internet, la Commission a maintenu l'ensemble de ses activités en télétravail depuis le 24 mars pour 100 % de son personnel.

Voici les mesures annoncées par la Commission dans l'infobulle sur le COVID-19 apparaissant sur son site Internet :

« En conformité avec les politiques du gouvernement du Québec visant à contrer la propagation du COVID-19 tout en protégeant la santé des citoyens et de son personnel, la Commission municipale a restreint l'accès à ses bureaux au public. Néanmoins, la Commission a mis en place une

série de mesures permettant à ses juges administratifs et son personnel de travailler à distance (télétravail) afin de continuer à vous offrir le meilleur service possible.

Nos services demeurent accessibles, y compris vos demandes d'exemption de taxes, vos divulgations sur la conduite d'un élu municipal ou toutes autres demandes. Il est possible toutefois que le délai de traitement soit plus long qu'à l'habitude en raison du contexte exceptionnel. Merci de votre compréhension à cet égard.

Privilégiez s'il vous plaît l'envoi de vos demandes par courriel ou en utilisant les formulaires sécurisés de nos services en ligne ([faire une divulgation](#), [faire une demande d'exemption de taxes](#)). Si vous laissez un message téléphonique, soyez assuré que les boîtes vocales de chacun de nos employés sont consultées très régulièrement.

Nous vous rappelons que des mesures exceptionnelles ont été mises en place dans le cadre de la tenue des audiences :

- Audiences déjà fixées au rôle : la Commission procède à une opération visant à les tenir par visioconférence ou téléconférence. Si vous êtes l'une des parties, vous serez contactée par la Commission. Dans les cas où la visioconférence ou la téléconférence ne serait pas possible, et si l'audience devait être maintenue, l'audience, le cas échéant, sera alors tenue à huis clos, et ce, conformément à la mesure annoncée par la ministre de la justice, le 15 mars 2020. L'article 13 du Code de procédure civile s'applique avec les adaptations nécessaires ;
- La Commission municipale se charge de tous les reports d'audience lorsque requis;
- Audiences non encore mises au rôle en date du 16 mars dernier : la Commission pourrait fixer des dates dans certaines situations urgentes ou la tenue de l'audience en visioconférence ou téléconférence avec l'accord des parties. »

Vous trouverez ci-joint copie de l'article de loi sur lequel se fonde notre décision.

**Recours**

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) nous vous informons que vous pouvez, en vertu de la section III du chapitre IV de cette loi (article 135 et suivants), faire une demande de révision à l'égard de cette décision en vous adressant à la Commission d'accès à l'information dans les trente (30) jours qui suivent la date de la présente décision. À cet effet, vous trouverez joint à la présente le document intitulé Avis de recours.

Veillez agréer, monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

La responsable de l'accès aux documents et  
de la protection des renseignements personnels,

ORIGINAL SIGNÉ

Anne-Marie Simard Pagé, avocate

p. j. 2

## **AVIS DE RECOURS EN RÉVISION**

### **RÉVISION**

#### **a) Pouvoir**

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

#### **QUÉBEC**

Édifice Lomer-Gouin  
575 rue Saint-Amable  
Bureau 1.10  
Québec (Québec) G1R 2G4

Tél : (418) 528-7741  
Télec : (418) 529-3102

#### **MONTRÉAL**

Bureau 18.200  
500, boul. René-Lévesque Ouest  
Montréal (Québec) H2Z 1W7

Tél : (514) 873-4196  
Télec : (514) 844-6170

#### **b) Motifs**

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

#### **c) Délais**

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

## **A-2.1 - Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels**

### Article 1

**1.** La présente loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers. Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents: écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

1982, c. 30, a. 1.

### Article 51

**51.** Lorsque la demande est écrite, le responsable rend sa décision par écrit et en transmet copie au requérant et, le cas échéant, au tiers qui a présenté des observations conformément à l'article 49.

La décision doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis les informant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV et indiquant notamment le délai pendant lequel il peut être exercé.

1982, c. 30, a. 51; 2006, c. 22, a. 28.