

**Règlement 953-14 concernant la transmission  
de documents technologiques**

**Considérant que** la Loi sur les cités et villes et plusieurs textes législatifs prévoient que des documents doivent être donnés, transmis ou envoyés aux membres du Conseil municipal de la Ville de New Richmond;

**Considérant que** cet échange de documents nécessite l'utilisation d'une grande quantité de papier;

**Considérant que** la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q. chapitre C-1.1) autorise la transmission et la réception de documents sur des supports autre que papier et faisant appel notamment aux technologies de l'information, « documents technologiques », en autant que le destinataire accepte;

**Considérant que** l'utilisation de supports autre que papier pour la transmission d'information, permettra, non seulement de réduire les coûts, les frais de transmission et de livraison, mais aussi de protéger l'environnement et de réduire l'utilisation de papier et d'autres matières;

**Considérant qu'**il y a lieu d'offrir aux intéressés le service de transmission et réception de documents sur des supports autre que papier;

**Considérant qu'**un avis de motion de ce règlement a été donné lors d'une séance régulière du Conseil tenue le 5 mai 2014, par le conseiller M. René Leblanc;

**À ces causes**, sur proposition de M. Jacques Rivière, appuyée par M. Jean-Pierre Querry, il est unanimement résolu et adopté ce qui suit :

**Article 1**

Les officiers et employés de la Ville de New Richmond sont autorisés à donner, transmettre, remettre ou signifier par courrier électronique, par télécopie ou sur tout autre support ou par tout autre moyen faisant appel aux technologies de l'information, « documents technologiques », aux membres du Conseil municipal de la Ville de New Richmond, tous documents, au sens de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* qui peuvent ou doivent leur être donnés, transmis, remis ou signifiés en autant que le destinataire accepte de les recevoir, à son choix, par l'un de ces moyens, en remplissant un formulaire d'acceptation.

**Article 2**

Un document technologique donné, transmis, remis ou signifié par télécopieur ou par courrier électronique, doit indiquer le nom de l'expéditeur et, le cas échéant, le nom de la personne agissant pour lui, le nom, la fonction et le numéro de télécopieur ou, le cas échéant, l'adresse courriel du destinataire, la date et l'heure de la transmission, le nombre de pages (s'il s'agit d'un envoi par télécopieur) et la nature du document.

**Article 3**

L'utilisation d'un autre support ou d'un autre moyen technologique est autorisée en autant qu'il est possible d'établir facilement le nom et la fonction de l'expéditeur et, le cas échéant, le nom de la personne agissant pour lui, le nom et la fonction du destinataire, la date et l'heure de la transmission et la nature du document.

**Article 4**

Même si une loi prévoit l'utilisation de la poste certifiée ou recommandée, cette exigence sera considérée comme satisfaite si le document est transmis conformément à l'article 2 ou, le cas échéant, conformément à l'article 3.

**Article 5**

Le destinataire peut, en tout temps, sur avis écrit, retirer ou modifier son choix ou exiger de recevoir un document sur un support papier ou, si la Ville de New Richmond dispose de la technologie, sur un autre support.

**Article 6**

Dans le cas où le destinataire choisit de recevoir un document sur support papier en plus du document technologique, les règles relatives à la transmission des documents technologiques prévaudront, sauf si le document sur support papier est transmis ou reçu avant le document sur support technologique.

**Article 7**

Les officiers et employés de la Ville pourront échanger des documents technologiques conformément au présent règlement et le Conseil municipal est autorisé à accepter ces échanges, aux conditions qu'il pourra fixer.

**Article 8**

Le Conseil municipal approuve le formulaire d'acceptation ci-joint en annexe.

**Article 9**

Le présent règlement entrera en vigueur selon la Loi.

Fait et adopté à New Richmond,  
Ce 2<sup>e</sup> jour de juin 2014.

Céline LeBlanc  
Greffière

Éric Dubé  
Maire

**ANNEXE 1 – RÈGLEMENT 953-14**

**ACCEPTATION DE RECEVOIR DE LA VILLE DE NEW RICHMOND  
DES DOCUMENTS TECHNOLOGIQUES**

**MAIRE OU CONSEILLERS MUNICIPAUX**

---

Le soussigné accepte de recevoir de la Ville de New Richmond et, le cas échéant, de ses officiers et employés, sur supports papier ou sur supports ou moyens faisant appel aux technologies de l'information énumérées ci-dessous, tous les documents de la Ville qui lui sont destinés en sa qualité officielle de membre du Conseil municipal et aux conditions édictées dans ce règlement.

Sous réserve de mon droit de modifier mon choix en tout temps, je désire recevoir ces documents sur les supports suivants :

Courriel : \_\_\_\_\_  
(Indiquer l'adresse ci-dessus)

Support papier en plus, mais sur demande

Autre support ou moyen, si disponible : \_\_\_\_\_

Adresse postale :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Adresse de livraison si elle est différente de l'adresse postale : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Fonction occupée

Fait à New Richmond, le \_\_\_\_ jour \_\_\_\_\_ 2014

\_\_\_\_\_  
Signature