

# Régies locales des services publics (RLSP)

## Vue d'ensemble du programme Formation des membres des régies

Janvier 2017



# Qu'est-ce qu'une régie locale des services publics?

Une régie locale des services publics (RLSP) est un organisme bénévole établi et habilité en vertu de la *Loi sur les régies des services publics du Nord (LRSPN)*.

Une RLSP est établie à la demande des citoyens dans des régions où il n'existe pas d'infrastructure municipale afin d'exercer jusqu'à neuf pouvoirs (services) définis dans la *LRSPN*.

Les résidents de la région votent pour déterminer les limites et les pouvoirs de la RLSP.

Chaque RLSP offre sa propre gamme de services aux résidents.

# Pouvoirs (services)

Les pouvoirs (services) que la RLSP peut exercer aux termes de la *LRSPN* sont :

- Approvisionnement en eau
- Protection contre l'incendie
- Enlèvement des ordures
- Eaux d'égout
- Éclairage des rues ou du territoire
- Installations de loisirs
- Routes
- Service de bibliothèques publiques
- Télécommunications d'urgence

# ***Loi sur les régies des services publics du Nord (LRSPN)***

La partie 1 **UNIQUEMENT** de la *LRSPN* (articles 1 à 33) s'applique aux régies locales des services publics

Toutes les réunions doivent être publiques et annoncées comme il se doit (*LRSPN, paragraphe 10. (3)*).

La composition de la régie est définie dans l'arrêté ministériel établissant la régie (*LRSPN, paragraphe 4. (1)*). Trois (3) ou cinq (5) membres.

Tous les habitants peuvent être membres de la régie (*LRSPN, paragraphe 19. (6)*). Une élection partielle est requise pour combler un poste vacant.

Le secrétaire est responsable de l'administration générale et de la gestion financière de la RLSP (*LRSPN, article 14*).

La régie peut établir ses propres règles et procédures pour traiter ses affaires (*LRSPN, article 11*).

# Programme des RLSP - MDNM

- Budget du programme des RLSP = 625 000 \$.
- 46 RLSP dans le Nord de l'Ontario. La plus récente est celle du canton de Dennis Sud (2016). Une a été dissoute en 2016 (Missanabie).
- En 2013, le financement du MDNM a été élargi à sept (7) RLSP auparavant non financées qui ont été constituées après 1999 quand le financement du programme des RLSP était gelé.
- Six (6) des sept (7) RLSP ont accepté le financement. Une l'a refusé.
- 44 RLSP financées, 2 non financées.

# Assurances obligatoires

Il y a trois éléments obligatoires concernant les assurances pour les RLSP :

## Cautionnement pour le secrétaire (*LRSPN, paragraphe 14. (2)*)

- Est habituellement ajouté à la police d'assurance.
- Le cautionnement doit correspondre aux revenus escomptés pour l'exercice.

## Assurance contre les risques (*LRSPN, paragraphe 7. (5)*)

- La régie doit adopter un règlement administratif pour souscrire l'assurance nécessaire couvrant toutes ses activités autorisées, tel que stipulé dans la *LRSPN*, paragraphe 7. (5).

## La Couronne en tant qu'assuré supplémentaire (Entente de financement, article 11)

- La police doit inclure « Sa majesté la Reine du chef de l'Ontario représentée par le ministre du Développement du Nord et des Mines, ainsi que ses dirigeants, administrateurs, employés et agents » en tant qu'assurés supplémentaires.

# Responsabilités des membres de la régie

Mandat de fiduciaire

Gestion financière

Planification, mise en œuvre et évaluation de programmes

Communications

Des comités peuvent être formés pour conseiller la régie dans la conduite de ses affaires (*LRSPN, paragraphe 7. (4)*). Les comités ne sont pas indépendants de la régie. Celle-ci conserve la pleine responsabilité de la prestation des services.

# Rôle du ministère du Développement du Nord et des Mines (MDNM)

Le MDNM fournit des lignes directrices aux RLSP concernant l'accès à la **LRSPN et son interprétation**, et administre le programme des RLSP en temps opportun et efficacement.

Le MDNM a la responsabilité de :

- Répondre aux demandes de renseignements généraux sur la *LRSPN*.
- Fournir des conseils aux RLSP concernant les questions de conformité.
- Verser la première et la deuxième avance (le cas échéant).



# Guide à l'intention des habitants et des membres des régies

Le guide fournit aux membres et aux habitants des régies des renseignements sur le fonctionnement d'une régie locale des services publics, y compris sur la conformité à la *LRSPN*.

Le guide aide les RLSP à interpréter la *LRSPN* et à gérer leurs affaires.

Ce guide n'est pas un texte de loi mais il contient la politique du MDNM concernant les demandes liées à la *LRSPN*, ainsi que des suggestions sur les processus à suivre par les RLSP.

# Admissibilité à voter

Les habitants ont l'obligation / le droit de voter annuellement à :

- l'**assemblée d'élection** des candidats à des postes à la régie (*LRSPN, article 19*) .
- la **réunion sur les prévisions budgétaires (budget)**, si la RLSP utilise l'**imposition** pour recueillir des fonds (*LRSPN, paragraphe 23. (4)(a)*).

Dans tous les autres cas, même si des commentaires sont pris en considération, **seuls les membres de la régie** ont le droit de voter les règlements administratifs (*LRSPN, paragraphe 10. (2)*).

# Élections

Les élections sont couvertes par les *articles 19 à 21 de la LRSPN* et dans le guide.

Les élections doivent avoir lieu chaque année entre le 1<sup>er</sup> août et le 30 septembre (*LRSPN, paragraphe 19. (1)*).

**Affichage de l'avis** (*LRSPN, paragraphe 19. (2)*) :

Deux (2) semaines avant la date de l'élection

Inclut la date, le lieu, l'heure et l'objet

Dans les deux langues officielles (le cas échéant)

Dans six (6) endroits bien en vue dans le territoire de la RLSP

Le secrétaire doit envoyer une copie de l'avis au MDNM

# Élections (suite)

Les habitants de la RLSP peuvent voter et être élus comme membres de la régie (*LRSPN, paragraphe 19. (6)*).

La *LRSPN, paragraphe 3. (1)*, définit un **habitant** comme suit :

- Citoyen canadien
- Âgé de 18 ans ou plus
- Résident permanent ou propriétaire foncier sur le territoire de la RLSP

Les contestations de l'admissibilité d'un habitant à voter sont résolues par un affidavit d'admissibilité souscrit devant le président (*LRSPN, article 20*).

# Élections (suite)

Le président de la RLSP préside la réunion (*LRSPN, paragraphe 19. (3)*).

Le processus d'élection peut suivre :

- la procédure parlementaire en l'absence de règlement administratif sur les élections.

**ou**

- le règlement administratif de la régie sur les élections (*LRSPN, paragraphe 19. (7)*).

Le vote doit avoir lieu à scrutin secret (*LRSPN, paragraphe 19. (8)*).

# Élections (suite)

Le vote par procuration n'est pas permis à moins qu'il ne fasse expressément partie des éléments du règlement administratif sur les élections. Le règlement administratif :

- doit être adopté avant l'élection
- doit assurer le secret du vote par procuration
- exige que les candidatures des membres de la régie soient fournies avant l'assemblée d'élection
- indique comment la contestation d'un vote est traitée
- assure un seul vote par procuration

Des bénévoles de la communauté et des membres actuels de la régie sont sélectionnés pour compter les voix.

# Élections (suite)

Le personnel du MDNM assiste au compte des voix.

Le président de l'élection annonce les élus, mais pas le décompte des voix.

Le secrétaire enregistre les noms des personnes présentes au scrutin.

Un avis contenant les résultats et le nombre total de votes exprimés est affiché après la réunion.

Le mandat d'un membre d'une régie est d'un an, du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre (*LRSPN, article 5*).

# Défaut de convoquer une élection

Si la régie ne convoque pas l'assemblée d'élection avant le 10 septembre, le secrétaire convoque immédiatement une assemblée en affichant un avis et la préside (*LRSPN, paragraphe 19. (4)*).

Si la régie ou le secrétaire ne convoque pas l'assemblée avant le 15 septembre, dix habitants peuvent la convoquer et désigner l'un d'entre eux comme président (*LRSPN, paragraphe 19. (5)*).

Lorsque les candidatures à la régie sont insuffisantes, les candidats présentés à l'assemblée d'élection deviennent membres de la régie, et une assemblée subséquente est convoquée pour élire les autres membres.



# Réunions

Les réunions sont couvertes dans les *articles 9, 10, 11, 17 et 21 de la LRSPN* et aux *pages 22 à 24 et 40 du guide*.

Toutes les réunions doivent être publiques et annoncées comme il se doit.

- Pour les réunions générales, l'avis est donné une (1) semaine avant la réunion (*LRSPN, article 17*).
- Pour les réunions de création de nouvelles régies, et pour élire les membres des régies, l'avis doit être donné au moins deux (2) semaines à l'avance (*LRSPN, paragraphes 3. (4) et 19. (2)*).

Les avis doivent être affichés dans au moins six (6) endroits bien en vue (*LRSPN, paragraphe 3. (4), et article 17*).

# Réunions (suite)

Le président dirige la régie et préside toutes les réunions (*LRSPN, article 9*).

Le président peut expulser d'une réunion toute personne qui ne se conduit pas bien (*LRSPN, article 18*).

La majorité des membres de la régie constitue le quorum (*LRSPN, paragraphe 10. (1)*).

La régie peut établir des règles et des procédures pour traiter ses affaires (*LRSPN, article 11*).

# Réunions (suite)

Si un membre de la régie

- cesse d'être un habitant,
- n'assiste pas à trois réunions consécutives,
- refuse d'assumer ses fonctions ou décède,

les autres membres de la régie peuvent, par règlement administratif, convoquer une réunion publique afin de procéder à l'élection d'un habitant du territoire de la régie pour terminer le mandat de ce membre (*LRSPN*, *paragraphe 9. (3)*).

# Réunions (suite)

La régie doit au moins tenir les réunions publiques suivantes :

- Une réunion pour établir la régie
- Des assemblées d'élection (annuelles)
- Des réunions pour modifier les pouvoirs (services) de la régie
- Des réunions pour modifier les limites du territoire de la régie
- Des réunions pour dissoudre la régie
- Suffisamment de réunions publiques pour permettre aux habitants de participer à :
  - une discussion des programmes actuels et proposés
  - la préparation des prévisions budgétaires et du budget annuels
  - une discussion sur le rapport annuel de vérification Ontario

# Réunion sur les prévisions budgétaires

La réunion sur les prévisions budgétaires est couverte dans la *LRSPN, article 23, et le guide, page 26*.

La *LRSPN* exige que la régie prépare et adopte les prévisions budgétaires annuelles avant le 1<sup>er</sup> décembre (*LRSPN, paragraphe 23. (1)*).

Les prévisions budgétaires prévoient les montants dont la régie aura besoin au cours de l'exercice pour couvrir les dépenses de fonctionnement et d'immobilisations.

Les RLSP doivent remettre les prévisions budgétaires (un budget de fonctionnement) au MDNM pour chaque exercice.

# Réunion sur les prévisions budgétaires (suite)

Les prévisions budgétaires doivent être présentées aux habitants pour discussion à une réunion convoquée à cette fin (*LRSPN, article 16*).

Les estimations budgétaires doivent indiquer :

- Les montants à recueillir
- La façon de recueillir les fonds (droits ou impôt)
- Le ou les taux éventuels à ajouter à l'impôt foncier provincial (*LRSPN, paragraphe 23. (1), (2) et (4)*).

# Réunion sur les prévisions budgétaires (suite)

Le droit des habitants de voter sur les prévisions budgétaires dépend de la méthode que la RLSP utilise pour recueillir les fonds.

Quand la RLSP utilise la **méthode de l'impôt (fondé sur la valeur foncière évaluée)**, les habitants ont **le droit et l'obligation de voter** à la réunion sur les prévisions budgétaires (*LRSPN*) paragraphes 23.(4) et 25. (1)).

Quand la RLSP utilise la **méthode des droits (droits fixes pour chaque propriété)**, les habitants n'ont pas le droit de voter (*LRSPN*, alinéa 25.1 (1)). La régie peut cependant accorder une voix aux habitants (ceci est facultatif).

# Réunion budgétaire

Après la réunion sur les prévisions budgétaires (et à une réunion séparée), la régie adopte le règlement administratif visant à approuver les prévisions budgétaires (*LRSPN, paragraphe 23. (1)*).

Le secrétaire doit envoyer une copie des prévisions budgétaires et du règlement administratif au MDNM avant le 10 décembre (*LRSPN, paragraphe 23. (5)*).



# Règlements administratifs

Les règlements administratifs sont couverts dans le guide.

Les décisions de la régie doivent être confirmées par règlement administratif.

Le règlement administratif doit préciser et inclure :

- Le numéro de règlement administratif (numérotation séquentielle, 2017-00?)
- Proposé par, secondé par
- Que... (quoi, quand, où, comment, engagement financier)
- Renvoyer à un rapport de comité, une demande de délégation, une lettre reçue
- Les résultats du vote et la conclusion (approuvé, refusé, déposé, etc.)
- **Il est préférable de donner trop que pas assez de détails car il s'agit d'un document permanent de la RLSP.**

# Règlements administratifs (suite)

Les règlements administratifs doivent être :

- Indiqués chacun sur une page
- Approuvés par un vote majoritaire des membres de la régie (*LRSPN, paragraphe 10. (2)*)
- Signés par le secrétaire et un (1) membre de la régie **ou** deux (2) membres de la régie autorisés à signer (*LRSPN, paragraphe 12. (2)*)
- Revêtus du sceau de la régie (*LRSPN, paragraphe 12. (1)*)

# Règlements administratifs (suite)

Un règlement administratif demeure en vigueur jusqu'à ce que la régie en approuve un autre qui le rescinde ou le remplace. Le nouveau règlement administratif doit renvoyer à celui (avec le numéro) qu'il remplace.

Les procès-verbaux des réunions doivent faire référence aux règlements administratifs adoptés ou abrogés.

Lorsqu'un règlement administratif est modifié ou abrogé, un avis à cet effet est enregistré et un autre règlement administratif est adopté pour le modifier ou l'abroger.

# Impôts et droits

Les impôts et les droits sont couverts dans les *articles 2, 23, 25 et 26* de la *LRSPN*, et les *pages 30 et 31* du guide.

Quand une RLSP exerce ses pouvoirs, elle fournit un service et a le pouvoir de percevoir des impôts ou des droits des habitants afin de recueillir suffisamment de fonds pour financer le service.

Le montant facturé, l'objectif pour lequel il est facturé et le territoire où il est facturé sont déterminés quand la RLSP prépare ses prévisions budgétaires pour le prochain exercice.

# Impôts et droits (suite)

La RLSP ne peut pas imposer de droits ou d'impôt dans toute partie de son territoire où elle n'offre pas de service (*LRSPN, article 7*).

La RLSP peut utiliser deux méthodes de facturation pour percevoir l'impôt et les droits :

- Facturation directe
- Facturation groupée avec l'impôt foncier provincial au moyen du Système en ligne d'analyse de l'impôt foncier (SLAIF).

# Finances

Les finances sont couvertes dans les *articles 23 à 29 de la LRSPN, l'entente de financement et le guide.*

## **Demande de la première avance**

50 pour cent de l'allocation du MDNM

Entente de financement dûment signée

La demande parvient au MDNM le 10 décembre au plus tard et inclut :

- Le formulaire de demande de paiement de la subvention de fonctionnement de la RLSP
- L'annexe D
- Le formulaire des prévisions budgétaires annuelles
- Les règlements administratifs approuvant les prévisions budgétaires annuelles, les prévisions de l'impôt foncier provincial, le contrat d'assurance, les contrats de service
- Les copies de l'assurance et des contrats de service

# Finances (suite)

## **Demande de paiement de la deuxième avance**

La RLSP doit avoir reçu et approuvé la vérification annuelle (signée par deux de ses agents) avant de préparer le rapport budgétaire intérimaire.

La colonne « Exercice précédent - Réel » du rapport budgétaire intérimaire doit provenir directement de la vérification. Les montants et les catégories de coûts doivent concorder. Le calcul de la subvention repose sur les chiffres de la vérification car ils reflètent les montants réels de l'exercice précédent vérifiés par un vérificateur.

# Finances (suite)

## Demande de la deuxième avance

La demande doit parvenir au MDNM le 10 juin au plus tard et inclure :

- Le formulaire de demande de paiement de la subvention de fonctionnement de la RLSP
- Le formulaire de résumé du rapport sommaire
- L'annexe D
- Les états financiers vérifiés, signés par deux membres de la RLSP
- Le règlement administratif approuvant les états financiers vérifiés
- Le règlement administratif concernant les contrats et les contrats renouvelés depuis la première avance

Si la RLSP ne respecte pas les échéances du 10 décembre et du 10 juin (*LRSPN, paragraphe 23. (5)*), le MDNM ne peut pas confirmer que les demandes des première et deuxième avances seront respectivement honorées (conformément à l'entente juridique).



# Cahier budgétaire

Le MDNM fournit un cahier Excel afin de faciliter l'établissement des prévisions budgétaires, ainsi que les instructions pour saisir les renseignements dans le cahier.

Le cahier doit être utilisé pour les prévisions budgétaires (au début de l'exercice; avant le 10 décembre) et le rapport budgétaire intérimaire (après le 1<sup>er</sup> avril; avant le 10 juin).

Les revenus peuvent être générés et les dépenses peuvent être encourues uniquement pour des éléments et des activités liées aux pouvoirs autorisés de la RLSP.



# Contrats

La RLSP doit demander ses propres conseils juridiques lors de la préparation des contrats.

Voici des éléments communs de contrat :

Nom officiel de chaque partie

Date d'entrée en vigueur

Conditions

- Liste détaillée des services à fournir
- Énoncé clair des rôles et responsabilités
- Exigences minimales (périodes, jours, territoire couvert, main-d'œuvre, matériel, dommages, etc.)
- Coûts liés au service
- Avis de résiliation
- Liste des actes de défaut et les réparations
- Autres dispositions – affectation, successeurs, calendriers, etc..

# Procès-verbaux

Les procès-verbaux sont couverts dans le *paragraphe 14. (4) de la LRSPN et dans le guide.*

Le secrétaire est responsable de la préparation des procès-verbaux.

Les procès-verbaux doivent être affichés dans au moins six (6) endroits bien en vue dans le territoire de la régie.

Les procès-verbaux rendent compte des actions ou des décisions dans l'ordre où elles se produisent dans les réunions.

Il est recommandé de consigner le nombre de voix favorables et opposées à une proposition.

# Conflit d'intérêts

Le conflit d'intérêts est couvert dans l'*entente de financement (article 6)* et le *guide*.

La *LRSPN* ne contient pas de code strict ni d'exigences particulières concernant le conflit d'intérêts.

Il est fortement recommandé que les régies établissent une **politique sur le conflit d'intérêts**.

Une politique claire assure la transparence dans les situations où un conflit d'intérêts existe ou est perçu.

Il ne revient pas au MDNM de déterminer s'il existe un conflit d'intérêts, sauf s'il constitue une infraction à la *LRSPN*.

# Dates importantes

**Juillet et août** – La RLSP reçoit la lettre annuelle du MDNM confirmant les exigences pour le prochain exercice.

**Entre le 1<sup>er</sup> août et le 30 septembre** – La RLSP tient une réunion d'élection (informe le MDNM).

**Avant le 10 octobre** – Première réunion de l'exercice de la RLSP– Élection du président et nomination du secrétaire pour un mandat d'un (1) an.

**Mi-octobre** – Envoi de toutes les données financières à la firme comptable pour la vérification requise avant le 10 juin de l'exercice suivant.

**Octobre et novembre** – Le MDNM envoie l'entente de financement à la RLSP qui doit la lire, la signer et lui renvoyer. Aucune avance ne peut être versée avant la réception de l'entente de financement signée.

# Dates importantes (suite)

**Avant le 1<sup>er</sup> décembre** – La RLSP adopte les prévisions budgétaires annuelles, envoie au ministère des Finances le règlement administratif autorisant la perception des impôts et droits en son nom.

**Avant le 10 décembre** – Les documents budgétaires, l'annexe D et la première demande de paiement sont envoyés au MDNM avec la documentation d'appoint.

**Janvier et février** – La RLSP saisit les données dans le SLAIF.

**Avant le 10 juin** – Les documents budgétaires provisoires, l'annexe D et la deuxième demande de paiement sont envoyés au MDNM avec la documentation d'appoint.

# Conformité

La RLSP a la responsabilité d'observer la *LRSPN*.

En cas de problème de conformité, le MDNM fournit à la RLSP l'occasion de redresser la situation.

Dans la majorité des cas, la non-conformité est due à un manque de compréhension de la *LRSPN* ou à une erreur dans son interprétation.

Les problèmes de conformité relevés et les mesures prises par le MDNM pour les communiquer à la RLSP sont consignés dans le dossier de la RLSP.



# Processus de plainte

En cas de conflit ou de désaccord, il est recommandé que les régies et les habitants s'efforcent de régler la question au niveau local et trouvent une solution acceptable pour toutes les parties.

Lorsqu'il est impossible de trouver une solution au niveau local, la régie, un habitant ou un groupe d'habitants peuvent demander de l'aide au MDNM pour régler la question.

Lorsque la RLSP doit obtenir un avis juridique, elle doit consulter son propre conseiller juridique.

# Processus de plainte (suite)

La plainte doit être présentée par écrit à la personne-ressource du MDNM et inclure :

- **La nature du problème** en ce qui a trait à la *LRSPN*
- **La documentation à l'appui** de la préoccupation soulevée
- **La documentation des mesures prises** au sein de la régie pour résoudre la question

Le MDNM déterminera si la question est interne à la RLSP ou relève de la *LRSPN*.

Le MDNM intervient uniquement sur les questions qui relèvent de son mandat indiqué dans la *LRSPN*.

# Problèmes internes de la RLSP

S'il s'agit d'un problème interne, la RLSP doit le résoudre.

Les questions internes que la RLSP doit résoudre incluent :

- Les contrats de service, y compris leur élaboration et leur mise en œuvre
- Les politiques de la RLSP comme celles touchant l'approvisionnement, les processus et le conflit d'intérêts (à moins d'infraction à la *LRSPN*)
- La portée de la vérification interne et toute question juridique
- Les processus de réunion déterminés par la régie qui ne relèvent pas de la *LRSPN*

# Problèmes entrant dans le mandat du MDNM

Les questions qui entrent dans le mandat du MDNM incluent :

- La clarification des exigences de la *LRSPN*
- Les questions de conformité de la RLSP avec la *LRSPN*
- Les préoccupations concernant l'exercice des pouvoirs de la régie
- Les préoccupations concernant l'administration des affaires et des finances de la régie liés aux pouvoirs

En cas de conflit qui entre dans le champ d'application de la *LRSPN*, le MDNM travaille avec la régie et les habitants pour le résoudre au niveau local.

# Problèmes entrant dans le mandat du MDNM (suite)

Le MDNM répond au plaignant après avoir effectué un examen approfondi et une enquête.

Si le MDNM estime que la question est résolue, sa réponse est considérée finale et le dossier est classé.

# Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP)

Les interactions des RLSP avec les habitants et le grand public sont régies par la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP).

La *LAIMPVP* stipule :

- Les particuliers ont accès à des renseignements généraux ainsi qu'à leurs propres renseignements personnels tenus par la RLSP.
- À moins que les documents en questions ne fassent partie des exemptions déclarées ou que la demande ne soit frivole ou vexatoire, l'accès aux documents devrait être accordé.
- Il faut établir un processus de protection de la vie privée pour la collecte, l'utilisation, la divulgation et la conservation de renseignements personnels sous la garde et/ou le contrôle de la RLSP.

# LAIMPVP (suite)

## Qu'entend-on par renseignements personnels?

**Renseignements consignés concernant une personne identifiable**, notamment:

- L'origine ethnique, la race, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, etc.
- Les renseignements concernant l'éducation, les finances, l'emploi, d'ordre médical, psychiatrique, psychologique ou les antécédents criminels
- Les numéros d'identification comme le numéro d'assurance sociale
- L'adresse et le numéro de téléphone du domicile, etc.
- Les opinions personnelles d'une personne sauf si elles touchent une autre personne
- La correspondance personnelle qui est implicitement ou explicitement de nature privée ou confidentielle
- Le nom d'une personne quand il figure avec des renseignements personnels ou en révèle

## Qu'en est-il des renseignements personnels sur les membres de la régie?

**Définition de « renseignements sur l'identité professionnelle » :**

Le nom, le titre, les coordonnées et la désignation d'un particulier qui servent à l'identifier par rapport à ses activités commerciales ou à ses attributions professionnelles ou officielles ne sont pas des renseignements personnels, même s'il exerce ses activités commerciales, professionnelles ou officielles à partir de son logement personnel.

# Ressources

Des ressources pour les RLSP, notamment :

- Le règlement 737 de la *Loi sur les régies des services publics du Nord*
- Le *Guide à l'intention des habitants et des membres des régies*
- Les coordonnées des RLSP
- La marche à suivre par les habitants et les membres des régies pour présenter une plainte

se trouvent à

<http://www.mndm.gov.on.ca/fr/developpement-du-nord/soutien-communautaire/regies-locales-des-services-publics>

**Questions?**