**Province de Québec**
**Ville de Saint-Philippe**

**Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Saint-Philippe, tenue à la salle du conseil de l'édifice situé au 2235, route Édouard-VII, le 14 juin 2022, à 19 h, à laquelle il y avait quorum, le tout conformément à la loi.**

Sont présents: Madame la conseillère Nancy Pouliot
Monsieur le conseiller Alain Fontaine
Monsieur le conseiller Vincent Lanteigne
Madame la conseillère Gabrielle Garand
Madame la conseillère Sylvie Messier

Est absente: Madame la conseillère Émilie St-Onge

Formant quorum sous la présidence de Monsieur le maire Christian Marin.

Sont aussi présents: Me Manon Thériault, greffière
Martin Lelièvre, directeur général

---

Le maire ouvre la séance à 19 h 01.

**ORDRE DU JOUR**
**SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL**
**DE LA VILLE DE SAINT-PHILIPPE**
**du 14 juin 2022, 19 h**

1 ORDRE DU JOUR

1.1 Approbation de l'ordre du jour

2 ADMINISTRATION GÉNÉRALE, GREFFE ET AFFAIRES JURIDIQUES

2.1 Approbation du procès-verbal de la dernière séance

2.2 Approbation - Politique des communications révisée

2.3 Appui de candidature - Conseil d'administration d'Espace MUNI

2.4 Adoption - Règlement numéro 438-01 modifiant le règlement numéro 438 en matière de délégation de certaines compétences à certains fonctionnaires et de contrôle et suivi budgétaires, afin de modifier les délégataires autorisés à effectuer des dépenses

2.5 Octroi de mandat - Réalisation d'une évaluation environnementale de site phases I et II sur les lots 1 914 046, 3 574 449, 3 574 475 et 3 575 234 du cadastre du Québec (terrains industriels)

2.6 Vente des lots 1 914 046, 3 574 449, 3 574 475 et 3 575 234 du cadastre du Québec (terrains industriels)

2.7 Approbation de modifications au mandat de Chrétien & associés, experts-conseils inc. – Gérance et coordination des professionnels mandatés pour la préparation des plans et devis et la surveillance des travaux du futur garage municipal

2.8 Avis de motion et dépôt d'un projet - Règlement numéro 325-07 modifiant le règlement numéro 325 concernant les nuisances, la paix et le bon ordre afin d'interdire la distribution des sacs d'emplettes composés de plastique conventionnel, oxodégradable, biodégradable ou compostable, quelle que soit leur épaisseur, dans le cadre d'une activité commerciale

3 RESSOURCES HUMAINES ET RELATIONS DE TRAVAIL

3.1 Démission d'un appariteur - Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire - Alexander Raymond

3.2 Démission d'un pompier - Service de sécurité incendie - Joël Ste-Croix

3.3 Démission de l'adjointe de direction à la direction générale - Natacha Garneau-Tremblay

3.4 Embauche d'une chef de division finances et trésorière adjointe - Service des finances et des technologies de l'information

3.5 Embauche d'une chargée de communications - Service des communications

3.6 Embauche d'une secrétaire administrative - Service de l'urbanisme et du développement durable

3.7 Dépôt de la liste des employés surnuméraires et étudiants embauchés par le directeur général

3.8 Autorisation de réduction de la semaine de travail - Richard Hamelin, chef d'équipe - hygiène du milieu

3.9 Autorisation de signature - Lettre d'entente numéro 2022-03 - Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4345

3.10 Autorisation de signature - Lettre d'entente numéro 1 - Syndicat des pompiers et pompières du Québec, section locale Saint-Philippe

3.11 Nomination au poste de journalier - Service des travaux publics

4 FINANCES ET TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

4.1 Ratification de la liste des chèques émis pour le mois

4.2 Approbation des comptes à payer du mois

4.3 Adoption - Règlement numéro 437 décrétant un mode de tarification pour le financement des dépenses relatives aux travaux d'entretien sur le cours d'eau nommé «ruisseau Maréchal»

4.4 Demande d'aide financière au ministère des Affaires municipales et de l'habitation dans le cadre du programme d'amélioration et de construction d'infrastructures municipales (PRACIM)

4.5 Affectation d'une somme au surplus accumulé affecté Aqueduc/Égout

4.6 Création d'un surplus accumulé affecté Élections

4.7 Création d'un surplus accumulé affecté Usine d'épuration des eaux usées

4.8 Approbation du budget supplémentaire 2022 - Régie intermunicipale de police Roussillon

5 LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

5.1 Résiliation – Contrat Bibliopresto – Service REPONSEATOUT.CA

6 SERVICES TECHNIQUES (GÉNIE ET TRAVAUX PUBLICS)

6.1 Octroi de contrat – Fourniture et livraison d'un chargeur sur roues avec équipements - Appel d'offres TP-2022-07

6.2 Autorisation de signature - Entente intermunicipale avec la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur concernant une desserte en matière de coordination des travaux publics et d'horticulture

6.3 Octroi de contrat - Location d'un bureau de chantier

7 SÉCURITÉ INCENDIE

7.1 Autorisation de signature - Entente intermunicipale avec la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu relativement à l'établissement d'un plan d'entraide mutuelle en cas d'incendie, d'intervention d'urgence ou de sauvetage

7.2 Mandat au directeur du Service de sécurité incendie - Discussions quant à la possibilité d'intégrer la Régie incendie de l'Alliance des Grandes-Seigneuries

8 URBANISME ET DÉVELOPPEMENT DURABLE

8.1 Avis de motion - Règlement numéro 501-06 modifiant le règlement numéro 501 sur le zonage et le lotissement afin de modifier les dispositions applicables:1) aux niveaux de plancher n'étant pas considérés comme un étage;2) aux agrandissements verticaux d'une habitation jumelée ou contigüe;3) aux triangles de visibilité;4) aux perrons, galeries et terrasses surélevées;5) aux accès aux terrains, allées et voies d'accès;6) à la zone AH-221 afin d'autoriser la voie d'accès et de circulation en cours arrière ainsi que la présence de garage sous le niveau de la rue pour certains bâtiments

8.2 Adoption - 1er Projet de règlement numéro 501-06 modifiant le règlement numéro 501 sur le zonage et le lotissement afin de modifier les dispositions applicables: 1) aux niveaux de plancher n'étant pas considérés comme un étage; 2) aux agrandissements verticaux d'une habitation jumelée ou contigüe; 3) aux triangles de visibilité; 4) aux perrons, galeries et terrasses surélevées; 5) aux accès aux terrains, allées et voies d'accès; 6) à la zone AH-221 afin d'autoriser la voie d'accès et de circulation en cours arrière ainsi que la présence de garage sous le niveau de la rue pour certains bâtiments

8.3 Délégation de pouvoirs d'inspection dans le cadre du Règlement de contrôle intérimaire 2022-96 de la Communauté métropolitaine de Montréal

8.4 Nomination de rues - Domaine Arion

8.5 Demande de permis de lotissement 2022-018 concernant le lot 2 712 893 du cadastre du Québec - Contribution pour fins de parcs et espaces verts

8.6 Demande de modification au Schéma d'aménagement et de développement révisé de la MRC de Roussillon

9 Divers

9.1 Varia

9.2 Informations de monsieur le maire

9.3 Période de questions

9.4 LEVÉE DE LA SÉANCE

9.4.1 Levée de la séance

**ORDRE DU JOUR**

**22-06-136** **Approbation de l'ordre du jour**

Il est proposé par la conseillère Nancy Pouliot et résolu à l'unanimité d'approuver l'ordre du jour de la présente séance ordinaire.

**ADMINISTRATION GÉNÉRALE, GREFFE ET AFFAIRES JURIDIQUES**

**22-06-137** **Approbation du procès-verbal de la dernière séance**

Il est proposé par le conseiller Alain Fontaine et résolu à l'unanimité d'approuver le procès-verbal de la séance ordinaire du 10 mai 2022.

**22-06-138** **Approbation - Politique des communications révisée**

CONSIDÉRANT QU'en 2018, la Ville de Saint-Philippe s'est dotée d'une politique des communications (Politique) ayant pour objectif de consigner les interventions communicationnelles de l'organisation, et ce, tel qu'il appert de sa résolution numéro 18-12-263;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de réviser cette Politique afin de, notamment, permettre que la Ville de Saint-Philippe soit plus accessible à sa communauté et ainsi favoriser un meilleur partage de l'information;

CONSIDÉRANT QUE cette Politique se veut un cadre de référence des différents outils de communication municipale ainsi qu'un guide de référence pour le service aux citoyens;

EN CONSÉQUENCE:

Il est proposé par la conseillère Sylvie Messier et résolu à l'unanimité d'approuver la Politique des communications révisée en date du 25 avril 2022 et jointe à la présente résolution pour en faire partie intégrante.

**22-06-139** **Appui de candidature - Conseil d'administration d'Espace MUNI**

CONSIDÉRANT QUE des postes sont disponibles au sein du conseil d'administration d'Espace MUNI dans la catégorie des municipalités de 5 000 à 9 999 habitants;

CONSIDÉRANT QUE la population de la Ville de Saint-Philippe compte présentement 7 597 habitants;

CONSIDÉRANT QUE madame Gabrielle Garand, conseillère municipale, est responsable des questions familiales et des aînés pour la municipalité;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par le conseiller Vincent Lanteigne et résolu à l'unanimité d'appuyer la candidature de madame Gabrielle Garand, conseillère municipale et responsable des questions familiale et des aînés, au poste d'administratrice au sein du conseil d'administration d'Espace MUNI.

**22-06-140** **<u>Adoption - Règlement numéro 438-01 modifiant le règlement numéro 438 en matière de délégation de certaines compétences à certains fonctionnaires et de contrôle et suivi budgétaires, afin de modifier les délégataires autorisés à effectuer des dépenses</u>**

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire du 10 mai 2022;

CONSIDÉRANT QU'un projet de règlement a également été déposé lors de cette séance;

CONSIDÉRANT QUE l'objet du règlement et sa portée ont été mentionnés;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par la conseillère Gabrielle Garand et résolu à l'unanimité d'adopter le règlement numéro 438-01 modifiant le règlement numéro 438 en matière de délégation de certaines compétences à certains fonctionnaires et de contrôle et suivi budgétaires, afin de modifier les délégataires autorisés à effectuer des dépenses.

**22-06-141** **<u>Octroi de mandat - Réalisation d'une évaluation environnementale de site phases I et II sur les lots 1 914 046, 3 574 449, 3 574 475 et 3 575 234 du cadastre du Québec (terrains industriels)</u>**

CONSIDÉRANT QU'il est nécessaire de réaliser une évaluation environnementale de site phases I et II sur les lots 1 914 046, 3 574 449, 3 574 475 et 3 575 234 du cadastre du Québec (terrains industriels) dont la Ville de Saint-Philippe souhaite se départir;

CONSIDÉRANT l'offre présentée par Solmatech inc. au prix de 32 617,26 $, incluant les taxes;

CONSIDÉRANT le règlement numéro 423 sur la gestion contractuelle stipulant que tout mandat de services professionnels dont la valeur n'excède pas 105 700 $ peut être conclu de gré à gré;

EN CONSÉQUENCE:

Il est proposé par la conseillère Nancy Pouliot et résolu à l'unanimité de mandater Solmatech inc. pour la réalisation d'une évaluation environnementale de site phases I et II concernant les terrains industriels correspondant aux lots numéros 1 914 046, 3 574 449, 3 574 475 et 3 575 234 du cadastre du Québec, pour le prix de 32 617,26 $, incluant les taxes, le tout aux conditions stipulées à leur soumission du 11 mai 2022.

D'autoriser le directeur général à signer, pour et au nom de la Ville, tous les documents relatifs à ce mandat afin de donner suite à la présente résolution.

Que les deniers requis au paiement de cette dépense soient puisés à même les disponibilités du poste budgétaire 02-132-00-499.

**22-06-142** **<u>Vente des lots 1 914 046, 3 574 449, 3 574 475 et 3 575 234 du cadastre du Québec (terrains industriels)</u>**

CONSIDÉRANT QU'afin de répondre aux besoins des citoyens actuels, d'accueillir de nouveaux résidents dans les prochaines années, de soutenir la croissance économique et de maintenir les services offerts, la Ville doit se doter de nouvelles infrastructures ;

CONSIDÉRANT QU'à cette fin, la Ville a fait l'acquisition, en 2016, des lots 1 914 046, 3 574 475, 3 574 449, 3 575 234 et 5 283 085 (terrains industriels) du cadastre du Québec ;

CONSIDÉRANT QUE ces terrains ont été acquis dans le but d'y construire une nouvelle station d'épuration des eaux usées ;

CONSIDÉRANT QU'il est projeté de vendre les terrains qui ne seront pas requis pour la station d'épuration, soit les lots 1 914 046, 3 574 475, 3 574 449 et 3 575 234 d'une superficie approximative de 435 031 pieds carrés bornant l'autoroute 30, afin qu'y soit implanté un développement industriel ;

CONSIDÉRANT QUE les sommes résultantes de cette vente serviront à financer, en tout ou en partie, le coût de construction du nouveau garage municipal ;

CONSIDÉRANT la volonté du Conseil municipal d'optimiser la mise en valeur, de même que la mise en marché de cet important actif municipal;

CONSIDÉRANT le mandat donné à l'Administration municipale en vertu de la résolution 22-01-004, afin qu'elle prenne l'ensemble des mesures nécessaires afin d'optimiser la mise en valeur et la mise en marché des lots 1 914 046, 3 574 475, 3 574 449 et 3 575 234 du cadastre du Québec, et qu'il y soit construit un projet immobilier industriel distinctif, à l'image de Saint-Philippe, le tout dans le respect des obligations et des pouvoirs qui sont accordés par la loi aux municipalités ;

CONSIDÉRANT la démarche effectuée en ce sens et l'offre reçue par la Ville de la part du Groupe MACH Acquisition inc. pour l'achat desdits terrains ;

CONSIDÉRANT QUE l'article 28 de la *Loi sur les cités et villes* confirme qu'une Ville peut se départir de gré à gré d'immeubles dont elle est propriétaire, dans la mesure où elle le fait à titre onéreux ;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par le conseiller Alain Fontaine et résolu à l'unanimité de vendre à Groupe MACH Acquisition inc. au prix de 19,00 $ le pied carré, plus les taxes applicables, les lots 1 914 046, 3 574 449, 3 574 475 et 3 575 234 du cadastre du Québec d'une superficie approximative de 435 031 pieds carrés, aux conditions de sa promesse d'achat datée du 13 juin 2022.

D’autoriser le maire ou le maire suppléant et la greffière ou la greffière adjointe, ou le directeur général, à signer, pour et au nom de la Ville, l’acte de vente à intervenir.

D’autoriser le directeur général ou la greffière à signer tous autres documents pouvant être requis aux fins de donner suite à la présente résolution.

La présente demeure toutefois conditionnelle à ce que les plans concept du projet soient modifiés à la satisfaction de la Ville.

**22-06-143** **Approbation de modifications au mandat de Chrétien & associés, experts-conseils inc. – Gérance et coordination des professionnels mandatés pour la préparation des plans et devis et la surveillance des travaux du futur garage municipal**

CONSIDÉRANT QUE le ou vers le 5 juillet 2021, un mandat de gérance des professionnels à être mandatés par la Ville pour la préparation des plans et devis et la surveillance des travaux de construction du garage municipal a été accordé de gré à gré à Chrétien & associés, experts-conseils inc. pour un montant pouvant aller jusqu’à 21 500 $ plus les taxes applicables, le tout aux conditions de son offre de services datée du 5 juillet 2021;

CONSIDÉRANT QUE ce mandat de gérance était nécessaire en vue de coordonner les opérations et déterminer les besoins de la Ville à l’étape de la préparation des plans et devis par les ingénieurs et les architectes à mandater et la surveillance des travaux par ceux-ci pour la relocalisation et la construction du garage municipal;

CONSIDÉRANT les mandats pour la fourniture de services professionnels en ingénierie et en architecture pour la préparation des plans et devis et la surveillance des travaux pour la construction du garage octroyés le 13 juillet 2021, à Les Services EXP inc. et à Lemay Co inc., conformément aux résolutions numéros 21-07-169 et 21-07-175;

CONSIDÉRANT les honoraires professionnels supplémentaires réclamés par les professionnels, Les Services EXP inc. et Lemay Co inc., en date de ce jour;

CONSIDÉRANT QUE ces réclamations rendent nécessaires diverses interventions de la part de Chrétien & associés, experts-conseils, non prévues au mandat initial, d’où son offre de services professionnels pour l’étude des réclamations et l’assistance lors des négociations à venir, datée du 1er avril 2022;

CONSIDÉRANT QU’en vertu du règlement 423 sur la gestion contractuelle, un contrat ne peut être modifié que si la modification constitue un accessoire au contrat et n’en change pas la nature;

CONSIDÉRANT QU’en vertu dudit règlement, la modification ne doit pas être un élément qui pouvait, de manière prévisible, être incluse au contrat initial;

CONSIDÉRANT QUE la modification doit être nécessaire pour permettre la bonne réalisation du projet de construction du garage municipal;

CONSIDÉRANT QUE les diverses interventions de Chrétien & associés, experts-conseils sont nécessaires afin de compléter les travaux des professionnels mandatés par la Ville et d'assurer leur bonne exécution;

EN CONSÉQUENCE:

Il est proposé par la conseillère Nancy Pouliot et résolu à l'unanimité d'autoriser les modifications au mandat de gérance octroyé à Chrétien & associés, experts-conseils afin d'y inclure l'étude des réclamations d'honoraires supplémentaires des professionnels mandatés par la Ville pour la préparation des plans et devis et la surveillance des travaux dans le cadre de la construction du garage municipal, le tout, pour un montant de 21 500 $ plus les taxes applicables et aux conditions stipulées à l'offre de services datées du 1er avril 2022.

D'autoriser le directeur général à signer tout document nécessaire afin de donner suite à la présente résolution.

Que les deniers requis au paiement de cette dépense soient puisés à même les disponibilités du poste budgétaire 22-971-00-741.

**AM-2022-10** **Avis de motion et dépôt d'un projet - Règlement numéro 325-07 modifiant le règlement numéro 325 concernant les nuisances, la paix et le bon ordre afin d'interdire la distribution des sacs d'emplettes composés de plastique conventionnel, oxodégradable, biodégradable ou compostable, quelle que soit leur épaisseur, dans le cadre d'une activité commerciale**

a) AVIS DE MOTION

Avis de motion est donné par la conseillère Sylvie Messier qu'à une prochaine séance de ce conseil il sera présenté le Règlement numéro 325-07 modifiant le règlement numéro 325 concernant les nuisances, la paix et le bon ordre afin d'interdire la distribution des sacs d'emplettes composés de plastique conventionnel, oxodégradable, biodégradable ou compostable, quelle que soit leur épaisseur, dans le cadre d'une activité commerciale.

b) DÉPÔT ET PRÉSENTATION DU PROJET

Le projet de règlement numéro 325-07 est déposé. Il a pour objet d'interdire la distribution des sacs d'emplettes composés de plastique conventionnel, oxodégradable, biodégradable ou compostable, quelle que soit leur épaisseur, dans le cadre d'une activité commerciale.

**RESSOURCES HUMAINES ET RELATIONS DE TRAVAIL**

**22-06-144** **Démission d'un appariteur - Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire - Alexander Raymond**

CONSIDÉRANT la démission de monsieur Alexander Raymond en date du 25 mai 2022;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par la conseillère Sylvie Messier et résolu à l'unanimité d'accepter la démission de monsieur Alexander Raymond au poste d'appariteur au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

Monsieur Raymond a quitté ses fonctions le 7 juin 2022.

De remercier ce dernier pour les services rendus à la Ville de Saint-Philippe.

**22-06-145** **Démission d'un pompier - Service de sécurité incendie - Joël Ste-Croix**

CONSIDÉRANT la démission de monsieur Joël Ste-Croix, en date du 29 avril 2022;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par la conseillère Gabrielle Garand et résolu à l'unanimité d'accepter la démission de monsieur Joël Ste-Croix, au poste de pompier au Service de sécurité incendie.

Monsieur Ste-Croix a quitté ses fonctions en date du 29 avril 2022.

De remercier ce dernier pour toutes les années de services rendus à la Ville de Saint-Philippe.

**22-06-146** **Démission de l'adjointe de direction à la direction générale - Natacha Garneau-Tremblay**

CONSIDÉRANT la démission de madame Natacha Garneau-Tremblay en date du 18 mai 2022;

EN CONSÉQUENCE:

Il est proposé par le conseiller Vincent Lanteigne et résolu à l'unanimité d'accepter la démission de madame Natacha Garneau-Tremblay, au poste d'adjointe de direction à la direction générale, effective en date du 5 juillet 2022.

De remercier cette dernière pour les services rendus à la Ville de Saint-Philippe.

**22-06-147** **Embauche d'une chef de division finances et trésorière adjointe - Service des finances et des technologies de l'information**

Il est proposé par le conseiller Alain Fontaine et résolu à l'unanimité d'embaucher madame Stéphanie Yelle au poste de chef de division

finances et trésorière adjointe au Service des finances et des technologies de l'information, à compter du 18 juillet 2022, le tout aux conditions de la Politique de conditions de travail et de support à la vie professionnelle des employés-cadres de la Ville, de même qu'à celles stipulées au contrat établissant les conditions de travail et la rémunération de Madame Yelle.

D'autoriser le maire ou le maire suppléant et le directeur général ou la greffière, à signer pour et au nom de la Ville, ledit contrat de travail.

QUE les deniers requis au paiement du salaire de Madame Yelle soient puisés à même les disponibilités du poste budgétaire 02-130-00-111.

**22-06-148** **Embauche d'une chargée de communications - Service des communications**

CONSIDÉRANT la création du poste de chargée de communications;

CONSIDÉRANT l'affichage réalisé conformément à la convention collective;

CONSIDÉRANT la recommandation de la direction du Service des communications;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par le conseiller Vincent Lanteigne et résolu à l'unanimité d'embaucher madame Sarah-Maude Geneau au poste de chargée de communications à compter du 15 juin 2022.

Cette embauche est faite aux conditions de la convention collective du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4345.

La rémunération de Madame Geneau à l'embauche est celle de l'échelon 8 de la classe 8.

QUE les derniers requis au paiement de cette dépense soient puisés à même les disponibilités du poste budgétaire 02-131-00-111.

**22-06-149** **Embauche d'une secrétaire administrative - Service de l'urbanisme et du développement durable**

CONSIDÉRANT la création du poste de secrétaire administrative au Service de l'urbanisme et du développement durable;

CONSIDÉRANT l'affichage réalisé conformément à la convention collective;

CONSIDÉRANT la recommandation de la direction du Service de l'urbanisme et du développement durable;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par la conseillère Gabrielle Garand et résolu à l'unanimité d'embaucher madame Jessica Nadeau au poste de secrétaire

administrative au Service de l'urbanisme et du développement durable à compter du 25 juillet 2022.

Cette embauche est faite aux conditions de la convention collective du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4345.

La rémunération de Madame Nadeau à l'embauche est celle de l'échelon 2 de la classe 7.

QUE les derniers requis au paiement de cette dépense soient puisés à même les disponibilités du poste budgétaire 02-610-00-111.

**DEP-2022-06** **Dépôt de la liste des employés surnuméraires et étudiants embauchés par le directeur général**

Conformément à l'article 14 du règlement 438 en matière de délégation de certaines compétences à certains fonctionnaires et de contrôle et suivi budgétaires, le directeur général dépose la liste des salariés embauchés depuis la dernière séance ordinaire.

Ce document sera déposé aux archives de la Ville.

**22-06-150** **Autorisation de réduction de la semaine de travail - Richard Hamelin, chef d'équipe - hygiène du milieu**

CONSIDÉRANT l'article 13.08 de la convention collective du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4345 qui stipule qu'à compter de son cinquante-cinquième (55e) anniversaire de naissance, un employé peut, après entente avec l'Employeur, réduire sa semaine de travail d'une (1), deux (2) ou trois (3) journées par semaine;

CONSIDÉRANT QU'une telle demande a été adressée par monsieur Richard Hamelin, chef d'équipe - hygiène du milieu, pour la réduction de sa semaine de travail à trois (3) jours, soit du mardi au jeudi, selon l'horaire régulier;

CONSIDÉRANT la recommandation favorable de la direction générale à l'égard de cette demande;

EN CONSÉQUENCE:

Il est proposé par la conseillère Nancy Pouliot et résolu à l'unanimité d'accepter la demande adressée par monsieur Richard Hamelin, chef d'équipe - hygiène du milieu, pour la réduction de sa semaine de travail à trois (3) jours par semaine, soit du mardi au jeudi, selon l'horaire régulier, et ce, à partir du 4 juillet 2022.

**22-06-151** **Autorisation de signature - Lettre d'entente numéro 2022-03 - Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4345**

Il est proposé par la conseillère Nancy Pouliot et résolu à l'unanimité d'autoriser la signature de la lettre d'entente numéro 2022-03 à intervenir avec le Syndicat canadien de la fonction publique, section

locale 4345, concernant la classification des fonctions d'opérateur-journalier au Service des travaux publics et d'agent administratif au Service des finances et des technologies de l'information.

D'autoriser le maire ou le maire suppléant et le directeur général ou la greffière à signer, pour et au nom de la Ville, ladite lettre d'entente.

**22-06-152** **Autorisation de signature - Lettre d'entente numéro 1 - Syndicat des pompiers et pompières du Québec, section locale Saint-Philippe**

CONSIDÉRANT QUE le 31 mai 2021, afin de respecter son obligation juridique d'accommodement raisonnable, la Ville de Saint-Philippe a signé, avec le syndicat des pompiers et pompières du Québec, section locale Saint-Philippe ainsi que monsieur Alain Guérin, la lettre d'entente numéro 9 portant sur la réaffectation de ce dernier au poste surnuméraire d'opérateur « C » au Service des travaux publics;

CONSIDÉRANT QUE monsieur Alain Guérin occupe depuis le 17 mai 2021 le poste surnuméraire d'opérateur « C », portant aujourd'hui l'appellation de « journalier », au Service des travaux publics;

CONSIDÉRANT QUE depuis cette réaffectation, Monsieur Guérin a su s'intégrer au sein du Service des travaux publics avec facilité et répondre aux exigences requises pour ce poste;

CONSIDÉRANT QUE la Ville de Saint-Philippe souhaite bonifier certaines conditions de travail de Monsieur Guérin;

CONSIDÉRANT QUE le Syndicat canadien de la fonction publique, section local 4345 et que le Syndicat des pompiers et pompières du Québec, section locale Saint-Philippe, ont été consultés et sont en faveur des modifications;

CONSIDÉRANT la recommandation de la direction du Service des travaux publics;

EN CONSÉQUENCE:

Il est proposé par le conseiller Alain Fontaine et résolu à l'unanimité d'autoriser la signature de la lettre d'entente numéro 1 à intervenir avec le Syndicat des pompiers et pompières du Québec, section locale Saint-Philippe. Cette lettre a pour objet de bonifier les conditions de travail afférentes à l'emploi convenable offert à monsieur Alain Guérin.

D'autoriser le maire ou le maire suppléant et le directeur général ou la greffière à signer, pour et au nom de la Ville, ladite lettre d'entente.

**22-06-153** **Nomination au poste de journalier - Service des travaux publics**

CONSIDÉRANT QU'un poste permanent de journalier est présentement vacant au Service des travaux publics;

CONSIDÉRANT QUE monsieur Alain Guérin occupe le poste surnuméraire de journalier au Service des Travaux publics depuis le 17 mai 2021;

CONSIDÉRANT QUE depuis cette date, Monsieur Guérin a su s'intégrer au sein du Service des travaux publics avec facilité et répondre aux exigences requises pour ce poste;

CONSIDÉRANT qu'il y a eu renonciation à l'affichage par le Syndicat;

CONSIDÉRANT la recommandation de la direction du Service des travaux publics;

EN CONSÉQUENCE:

Il est proposé par la conseillère Sylvie Messier et résolu à l'unanimité de nommer monsieur Alain Guérin au poste permanent de journalier au Service des travaux publics.

Cette nomination est faite aux conditions de la convention collective du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4345.

Monsieur Guérin occupe le poste de journalier depuis le 17 mai 2021, il ne sera soumis à aucune période d'essai dans le cadre de la présente nomination.

La rémunération de Monsieur Guérin dans le cadre de cette nomination est celle de l'échelon 5 de la classe 4.

QUE les deniers requis au paiement de cette dépense soient puisés à même les disponibilités du poste budgétaire 02-310-00-111.

**FINANCES ET TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION**

**22-06-154** **Ratification de la liste des chèques émis pour le mois**

CONSIDÉRANT le dépôt de la liste des chèques émis, remise en copie à chacun des membres du conseil;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par la conseillère Sylvie Messier et résolu à l'unanimité d'entériner la liste des chèques émis du 28 avril au 26 mai 2022, tel que décrit ci-après :

| DATE | NOS CHÈQUES | MONTANTS |
|---|---|---|
| 2022-04-28 | S12155 à S12180, M826, 45427 à 45458 | 70 053$ |
| 2022-05-05 | S12181 à S12212, M827-828, 45459 à 45482 | 441 044,21$ |
| 2022-05-12 | S12222 à S12237, M829 à 833, 45487 à 45525 | 385 542,83$ |
| 2022-05-19 | S12238 à S12265, M834 à M836, 45526 à 45547 | 538 128,99$ |
| 2022-05-26 | S12266 à S12299, 45548 à 45570 | 135 869,18$ |
| | | |
| **TOTAL** | | **1 570 638,21$** |

**22-06-155** **Approbation des comptes à payer du mois**

CONSIDÉRANT le rapport préparé par la directrice du Service des finances et des technologies de l'information de la Ville concernant la liste des comptes à payer;

CONSIDÉRANT la liste des comptes à payer remise en copie à chacun des membres du conseil;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par la conseillère Sylvie Messier et résolu à l'unanimité d'approuver les comptes à payer suivants :

| LISTE # | MOIS | MONTANT | COMPTE | NUMÉROS DE CHÈQUES |
|---|---|---|---|---|
| **1** | 2022-05 | 53 015,83 $ | FAG | S12300 à S12318, 45571 à 45582 |
| | | | | |
| **TOTAL** | | **53 015,83 $** | | |

QUE les comptes à payer sont payables par chèques, tel que ci-haut décrit.

QUE la directrice du Service des finances et des technologies de l'information soit autorisée à effectuer le paiement de ces comptes à même les disponibilités budgétaires.

**22-06-156** **Adoption - Règlement numéro 437 décrétant un mode de tarification pour le financement des dépenses relatives aux travaux d'entretien sur le cours d'eau nommé «ruisseau Maréchal»**

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire du 10 mai 2022;

CONSIDÉRANT QU'un projet de règlement a également été déposé lors de cette séance;

CONSIDÉRANT QUE l'objet du règlement et sa portée ont été mentionnés;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par le conseiller Alain Fontaine et résolu à l'unanimité d'adopter le règlement numéro 437 ayant pour objet de décréter un mode de tarification pour le financement des dépenses relatives aux travaux d'entretien sur le cours d'eau nommé « ruisseau Maréchal ».

**22-06-157** **Demande d'aide financière au ministère des Affaires municipales et de l'habitation dans le cadre du programme d'amélioration et de construction d'infrastructures municipales (PRACIM)**

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la résolution numéro 20-07-189 datée du 14 juillet 2020, la Ville de Saint-Philippe a déposé une demande d'aide financière dans le cadre du programme Réfection et construction des infrastructures municipales (RÉCIM) auprès du ministère des Affaires

municipales et de l'habitation (MAMH) pour la relocalisation et la construction d'un nouveau garage municipal;

CONSIDÉRANT la nécessité pour la Ville de Saint-Philippe d'adopter une nouvelle résolution suite au transfert de la demande d'aide financière du programme RÉCIM au nouveau Programme d'amélioration et de construction d'infrastructures municipales (PRACIM);

EN CONSÉQUENCE:

Il est proposé par le conseiller Vincent Lanteigne et résolu à l'unanimité :

QUE le conseil municipal de la Ville de Saint-Philippe autorise le dépôt de la demande d'aide financière dans le cadre du Programme d'amélioration et de construction d'infrastructures municipales (PRACIM) au ministère des Affaires municipales et de l'habitation (MAMH).

QUE la Ville de Saint-Philippe a pris connaissance du guide du PRACIM et elle s'engage à respecter toutes les conditions qui s'appliquent à elle.

QUE la Ville de Saint-Philippe s'engage, si elle obtient une aide financière pour son projet, à payer sa part des coûts admissibles à celui-ci ainsi que les coûts d'exploitation continue et d'entretien du bâtiment subventionné.

QUE la Ville de Saint-Philippe confirme, si elle obtient une aide financière pour son projet, qu'elle assumera tous les coûts non admissibles au PRACIM associés à son projet, y compris tout dépassement de coûts.

**22-06-158** **<u>Affectation d'une somme au surplus accumulé affecté Aqueduc/Égout</u>**

Il est proposé par la conseillère Gabrielle Garand et résolu à l'unanimité d'affecter une somme de 195 000 $ de l'excédent accumulé non affecté au surplus accumulé affecté Aqueduc/Égout.

**22-06-159** **<u>Création d'un surplus accumulé affecté Élections</u>**

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu pour la Ville de Saint-Philippe de créer un surplus accumulé affecté Élections;

CONSIDÉRANT QUE ce fonds servira aux dépenses reliées aux élections municipales à venir;

CONSIDÉRANT QUE les sommes nécessaires seront affectées annuellement afin d'être en mesure de pourvoir aux coûts de la prochaine élection générale;

EN CONSÉQUENCE:

Il est proposé par la conseillère Sylvie Messier et résolu à l'unanimité d'autoriser la création d'un surplus accumulé affecté Élections à même le surplus libre accumulé des exercices antérieurs et y affecte la somme de 26 500 $.

**22-06-160** **<u>Création d’un surplus accumulé affecté Usine d’épuration des eaux usées</u>**

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu pour la Ville de Saint-Philippe de créer un surplus accumulé affecté Usine d’épuration des eaux usées;

CONSIDÉRANT QUE ce fonds servira au paiement des dépenses reliées au règlement numéro 444 pour la construction de l’usine d’épuration des eaux usées et tous les travaux accessoires s'y rapportant;

EN CONSÉQUENCE:

Il est proposé par la conseillère Nancy Pouliot et résolu à l’unanimité d'autoriser la création d'un surplus accumulé affecté Usine d’épuration des eaux usées.

**22-06-161** **<u>Approbation du budget supplémentaire 2022 - Régie intermunicipale de police Roussillon</u>**

CONSIDÉRANT le déficit de 662 943 $ constaté aux états financiers 2021 de la Régie intermunicipale de police Roussillon (Régie) déposés à l’assemblée du conseil d’administration du 13 avril 2022;

CONSIDÉRANT que ce déficit est relié à l’augmentation du temps supplémentaire due au manque d’effectif, à la rétroaction salariale ainsi qu’à une diminution des revenus d’amendes reliée à la pandémie de la COVID-19;

CONSIDÉRANT que la Régie n’est pas en mesure d’éponger sa perte fiscale à même ses excédents cumulés;

CONSIDÉRANT qu’un montant affecté au budget 2022 de l’ordre de 272 563,72 $ a été réaffecté à l’exercice 2021 pour pallier à un surplus non matérialisé;

CONSIDÉRANT que la Régie peut, en cours d’exercice, dresser tout budget supplémentaire qu’elle juge nécessaire;

CONSIDÉRANT qu’il est opportun pour la Régie de dresser un budget supplémentaire de 935 506,72 $ afin d’équilibrer sa situation financière;

EN CONSÉQUENCE:

Il est proposé par le conseiller Vincent Lanteigne et résolu à l’unanimité d'approuver le budget supplémentaire 2022 de la Régie intermunicipale de police Roussillon au montant de 935 506,72 $, la quote-part de la Ville de Saint-Philippe y étant fixée à 56 087,03 $.

D'autoriser la directrice du Service des finances et des technologies de l'information à payer la quote-part de la Ville, selon les modalités convenues.

QUE les deniers requis au paiement de cette somme soient puisés à même le poste budgétaire 02-210-00-431.

**LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE**

**22-06-162** **Résiliation – Contrat Bibliopresto – Service REPONSEATOUT.CA**

CONSIDÉRANT QU'une baisse marquée de l'achalandage de la plateforme Reponseatout.ca est observée depuis 2021;

CONSIDÉRANT QUE la majorité des demandes concernent des suggestions d'achat;

CONSIDÉRANT QUE ces demandes d'achats peuvent être faites facilement sur le catalogue en ligne de la bibliothèque sans passer par la plateforme de Reponseatout.ca;

CONSIDÉRANT QUE toutes les autres demandes concernent les dossiers d'abonnés et qu'avec l'ouverture de la bibliothèque, ces demandes sont traitées facilement sur place;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par le conseiller Alain Fontaine et résolu à l'unanimité de résilier le contrat intervenu entre la Ville de Saint-Philippe et Bibliopresto.ca pour le service REPONSEATOUT.CA.

Conformément aux termes dudit contrat, la résiliation sera effective dans les soixante (60) jours suivant la réception d'une copie conforme de la présente résolution.

**SERVICES TECHNIQUES (GÉNIE ET TRAVAUX PUBLICS)**

**22-06-163** **Octroi de contrat – Fourniture et livraison d'un chargeur sur roues avec équipements - Appel d'offres TP-2022-07**

CONSIDÉRANT QUE la Ville de Saint-Philippe a procédé, par appel d'offres public, à la demande de soumissions pour la fourniture et la livraison d'un chargeur sur roues avec équipements;

CONSIDÉRANT QUE les soumissionnaires sont les suivants :

| Soumissionnaires | Montant ($) taxes incluses | Conformité |
|---|---|---|
| René Riendeau (1986) inc. | 551 420,10$ | Conforme |
| Brandt Tractor Ltd | 621 866,71$ | Conforme |

EN CONSÉQUENCE:

Il est proposé par la conseillère Gabrielle Garand et résolu à l'unanimité d'octroyer le contrat pour la fourniture et livraison d'un chargeur sur roues avec équipements au plus bas soumissionnaire conforme, soit René Riendeau (1986) inc., aux prix unitaires et forfaitaires soumissionnés, le tout aux conditions stipulées aux documents d'appel d'offres numéro TP-2022-07 et à la soumission retenue.

La valeur approximative de ce contrat est de 551 420,10 $, taxes incluses.

D'autoriser le directeur général à signer, pour et au nom de la Ville, tous les documents relatifs à ce contrat afin de donner suite à la présente résolution.

QUE les deniers requis au paiement de cette dépense soient puisés au règlement numéro 448 décrétant des dépenses en immobilisations et un emprunt de 682 500 $.

**22-06-164** **Autorisation de signature - Entente intermunicipale avec la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur concernant une desserte en matière de coordination des travaux publics et d'horticulture**

CONSIDÉRANT les articles 468 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ c. C-19) et les articles 569 et suivants du *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1) qui permettent à une municipalité de conclure une entente avec toute autre municipalité relativement à tout ou partie d'un domaine de leur compétence;

EN CONSÉQUENCE:

Il est proposé par la conseillère Sylvie Messier et résolu à l'unanimité d'autoriser le maire ou le maire suppléant et la greffière ou la greffière adjointe à signer, pour et au nom de la Ville, l'entente ayant pour objet d'offrir un service de coordination des travaux publics et d'horticulture à la Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur.

Il est convenu que l'entente débutera le 15 juin 2022 pour se terminer le 31 décembre 2022.

**22-06-165** **Octroi de contrat - Location d'un bureau de chantier**

CONSIDÉRANT QUE la Ville de Saint-Philippe doit prolonger la location du bureau de chantier au garage municipal;

CONSIDÉRANT QUE cette location est nécessaire pour le maintien des bureaux administratifs jusqu'à la construction du garage municipal prévue à la fin de l'année 2024;

CONSIDÉRANT QUE la durée prolongée du bail est d'une période de deux (2) ans;

CONSIDÉRANT le règlement numéro 423 sur la gestion contractuelle qui stipule que tout contrat d'approvisionnement, de construction ou de service, dont la valeur n'excède pas 105 700 $ peut être conclu de gré à gré;

EN CONSÉQUENCE:

Il est proposé par la conseillère Nancy Pouliot et résolu à l'unanimité de prolonger le contrat pour la location d'un bureau mobile, modèle QS1260, pour la période du 20 octobre 2022 au 19 octobre 2024, à Atco

Structures & Logistics Ltd, le tout au prix et aux conditions de sa soumission portant le numéro 27373, datée du 25 septembre 2018.

La valeur approximative de ce contrat est de 18 625,95 $, incluant les taxes.

D'autoriser le directeur général à signer, pour et au nom de la Ville, tous les documents relatifs à ce contrat.

QUE les deniers requis au paiement de cette dépense soient puisés à même les disponibilités du poste budgétaire 02-311-00-511 et réservés au budget pour les années subséquentes.

**SÉCURITÉ INCENDIE**

**22-06-166** **Autorisation de signature - Entente intermunicipale avec la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu relativement à l'établissement d'un plan d'entraide mutuelle en cas d'incendie, d'intervention d'urgence ou de sauvetage**

CONSIDÉRANT la résolution numéro 08-04-84 par laquelle la Ville de Saint-Philippe autorisait la signature d'une entente intermunicipale d'entraide en cas d'incendie avec la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu;

CONSIDÉRANT QUE la Ville de Saint-Philippe et la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu ont signé une entente intermunicipale d'entraide en matière de sécurité incendie le 13 novembre 2008;

CONSIDÉRANT QUE le 21 avril 2022, la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu a fait parvenir un avis d'intention en vue de réviser les termes généraux de ladite entente;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu pour la Ville de Saint-Philippe de conclure une nouvelle entente avec la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu relative à l'entraide entre leur service de sécurité incendie respectif, le tout, conformément aux articles 468 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19);

EN CONSÉQUENCE:

Il est proposé par le conseiller Alain Fontaine et résolu à l'unanimité d'autoriser le maire, ou le maire suppléant, et le directeur général à signer, pour et au nom de la Ville, l'entente relative à l'établissement d'un plan d'entraide mutuelle en cas d'incendie, d'intervention d'urgence ou de sauvetage avec la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu.

Cette entente est d'une durée de cinq (5) ans à compter de la date de sa signature, avec possibilité de renouvellement pour une période de deux (2) ans.

La répartition des coûts des opérations lorsqu'une ville prêtera assistance à l'autre ville correspond au montant de la dépense réellement encourue.

**22-06-167** **Mandat au directeur du Service de sécurité incendie - Discussions quant à la possibilité d'intégrer la Régie incendie de l'Alliance des Grandes-Seigneuries**

CONSIDÉRANT QUE dans une optique perpétuelle d'optimisation de son Service de sécurité incendie et de l'utilisation des fonds publics, la Ville de Saint-Philippe désire entreprendre des pourparlers avec la Régie incendie de l'Alliance des Grandes-Seigneuries, un service de sécurité incendie formé des villes de Saint-Constant, Sainte-Catherine, Candiac et Delson, qui dessert près de 80 000 habitants sur un territoire de 90 kilomètres carrés;

CONSIDÉRANT QU'à cette fin, la Ville désire mandater le directeur de son Service de sécurité incendie afin d'initier des discussions quant à la possibilité d'intégrer la Régie incendie de l'Alliance des Grandes-Seigneuries;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par le conseiller Vincent Lanteigne et résolu à l'unanimité de mandater monsieur Marc-André Breton, directeur du Service de sécurité incendie de Saint-Philippe/Saint-Mathieu, afin qu'il entreprenne des pourparlers avec la Régie incendie de l'Alliance des Grandes-Seigneuries quant à la possibilité d'intégrer le regroupement formé des villes de Saint-Constant, Sainte-Catherine, Candiac et Delson.

**URBANISME ET DÉVELOPPEMENT DURABLE**

**AM-2022-11** **Avis de motion - Règlement numéro 501-06 modifiant le règlement numéro 501 sur le zonage et le lotissement afin de modifier les dispositions applicables:**
**1) aux niveaux de plancher n'étant pas considérés comme un étage;**
**2) aux agrandissements verticaux d'une habitation jumelée ou contigüe;**
**3) aux triangles de visibilité;**
**4) aux perrons, galeries et terrasses surélevées;**
**5) aux accès aux terrains, allées et voies d'accès;**
**6) à la zone AH-221 afin d'autoriser la voie d'accès et de circulation en cours arrière ainsi que la présence de garage sous le niveau de la rue pour certains bâtiments**

Avis de motion est donné par la conseillère Gabrielle Garand qu'à une prochaine séance de ce conseil il sera présenté le règlement numéro 501-06 modifiant le règlement numéro 501 sur le zonage et le lotissement.

Les membres du conseil ont reçu le règlement concerné par cet avis de motion.

**22-06-168** **Adoption - 1er Projet de règlement numéro 501-06 modifiant le règlement numéro 501 sur le zonage et le lotissement afin de modifier les dispositions applicables:**
**1) aux niveaux de plancher n'étant pas considérés comme un étage;**

**2) aux agrandissements verticaux d'une habitation jumelée ou contigüe;**
**3) aux triangles de visibilité;**
**4) aux perrons, galeries et terrasses surélevées;**
**5) aux accès aux terrains, allées et voies d'accès;**
**6) à la zone AH-221 afin d'autoriser la voie d'accès et de circulation en cours arrière ainsi que la présence de garage sous le niveau de la rue pour certains bâtiments**

Il est proposé par la conseillère Gabrielle Garand et résolu à l'unanimité d'adopter le projet de règlement numéro 501-06 intitulé :

Règlement numéro 501-06 modifiant le règlement numéro 501 sur le zonage et le lotissement afin de modifier les dispositions applicables:

1) aux niveaux de plancher n'étant pas considérés comme un étage;

2) aux agrandissements verticaux d'une habitation jumelée ou contigüe;

3) aux triangles de visibilité;

4) aux perrons, galeries et terrasses surélevées;

5) aux accès aux terrains, allées et voies d'accès;

6) à la zone AH-221 afin d'autoriser la voie d'accès et de circulation en cours arrière ainsi que la présence de garage sous le niveau de la rue pour certains bâtiments.

Qu'une assemblée de consultation publique soit tenue le 28 juin 2022, à 19 h. Lors de cette assemblée de consultation, le maire ou son représentant expliquera le projet de règlement et les conséquences de son adoption et entendra les personnes et organismes qui désirent s'exprimer.

**22-06-169** **Délégation de pouvoirs d'inspection dans le cadre du Règlement de contrôle intérimaire 2022-96 de la Communauté métropolitaine de Montréal**

CONSIDÉRANT le Règlement de contrôle intérimaire (RCI) 2022-96 concernant les milieux naturels, adopté par la Communauté métropolitaine de Montréal (CMM ou Communauté) le 28 avril 2022;

CONSIDÉRANT l'article 5.2 de ce règlement par lequel le fonctionnaire ou l'officier municipal qui est responsable de la délivrance des permis et certificats au sens des articles 119 et 236 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), est le fonctionnaire désigné par le conseil de la CMM pour agir à titre d'inspecteur métropolitain local chargé de l'application du Règlement de contrôle intérimaire;

CONSIDÉRANT QUE la Ville doit consentir à telle désignation en vertu du deuxième alinéa de l'article 63 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, précitée;

CONDIDÉRANT que la CMM propose également de déléguer aux inspecteurs métropolitains locaux les pouvoirs et devoirs généraux de

l'inspecteur métropolitain en chef et de l'inspecteur métropolitain adjoint prévus aux articles 5.4 et 5.5 du RCI 2022-96, le tout, afin d'assurer une application fluide du règlement;

CONSIDÉRANT que les inspecteurs municipaux ont déjà la responsabilité en matière d'inspection et d'information du public en ce qui a trait à la réglementation municipale;

CONSIDÉRANT la connaissance du territoire, de la réglementation municipale ainsi que de l'imbrication des règlements d'urbanisme, des employés du Service d'urbanisme et du développement durable;

EN CONSÉQUENCE:

Il est proposé par la conseillère Sylvie Messier et résolu à l'unanimité:

QUE la Ville de Saint-Philippe consente à ce que ses fonctionnaires ou officiers responsables de la délivrance des permis agissent à titre d'inspecteur métropolitain local, tel que prévu par l'article 5.3 du Règlement de contrôle intérimaire de la Communauté et exercent les pouvoirs et devoirs énumérés à l'article 5.7 de ce même règlement.

QUE la Ville de Saint-Philippe consente à ce que ses fonctionnaires ou officiers responsables de la délivrance des permis se voient déléguer les pouvoirs et devoirs de l'inspecteur métropolitain en chef et de l'inspecteur métropolitain adjoint, tel que prévu aux articles 5.4 et 5.5 du Règlement de contrôle intérimaire de la Communauté;

QUE la Ville de Saint-Philippe informe la Communauté métropolitaine de Montréal que les personnes suivantes agissent à titre d'inspecteurs métropolitains locaux sur son territoire :

- madame Isabelle Cormier

- madame Josée Daigneault

**22-06-170** **<u>Nomination de rues - Domaine Arion</u>**

Il est proposé par la conseillère Nancy Pouliot et résolu à l'unanimité:

De nommer les rues projetées du développement domiciliaire Arion comme suit:

- rue de la Chevalerie;

- rue du Carrousel;

- rue du Manège;

Tel que plus amplement montré au plan joint à la présente résolution pour en faire partie intégrante.

**22-06-171** **<u>Demande de permis de lotissement 2022-018 concernant le lot 2 712 893 du cadastre du Québec - Contribution pour fins de parcs et espaces verts</u>**

CONSIDÉRANT QUE la règlementation d'urbanisme contient des dispositions qui visent à s'assurer que la croissance urbaine de la Ville s'accompagne de l'ajout de parcs, terrains de jeux et espaces verts ainsi que du maintien et de l'amélioration de ceux qui existent déjà;

CONSIDÉRANT QUE ces dispositions permettent d'exiger, lors de la délivrance de certaines autorisations, une contribution de la part du demandeur, dont le versement, sous la forme choisie par la Ville, doit faire l'objet de l'approbation de celle-ci;

CONSIDÉRANT QU'une demande de permis d'opération cadastrale pour réaliser un morcellement ayant pour effet d'augmenter le nombre de parcelles, est assujettie à une contribution;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal doit déterminer par résolution, à l'égard de toute demande ainsi assujettie, le type et les modalités de cette contribution;

CONSIDÉRANT QUE la contribution peut être de l'un ou l'autre des types suivants :

1. Un engagement du propriétaire à céder gratuitement à la Ville une superficie de terrain qui, de l'avis du conseil municipal, convient à l'établissement ou à l'agrandissement d'un parc ou d'un terrain de jeux ou au maintien d'un espace naturel;

2. Un versement d'une somme déterminée par le conseil municipal, à la Ville;

3. Une combinaison de l'engagement prévu au paragraphe 1º et du versement prévu au paragraphe 2º;

CONSIDÉRANT QUE le terrain, tant qu'il appartient à la Ville, doit notamment n'être utilisé que pour l'établissement ou l'agrandissement d'un parc ou d'un terrain de jeux ou pour le maintien d'un espace naturel;

CONSIDÉRANT QUE les sommes reçue à titre de contribution font partie d'un fonds spécial.

CONSIDÉRANT QUE ce fonds ne peut être utilisé que pour :

1. Acheter des terrains soit à des fins de parcs, terrains de jeu ou espaces naturels, soit en vue de les céder à titre gratuit à un centre de services scolaire;

2. Aménager tout parc, terrain de jeux ou espace naturels, incluant le fait de construire sur ceux-ci un bâtiment dont l'utilisation est inhérente à l'utilisation ou au maintien d'un parc, d'un terrain de jeux ou d'un espace naturel;

3. Acheter des végétaux et les planter sur les propriétés de la Ville;

4. Payer le montant dû au centre de services scolaire qui a acquis un immeuble à la place de la Ville.

CONSIDÉRANT QUE la superficie du terrain, dans le cas d'un engagement, et la somme, dans le cas d'un versement, ne doivent pas excéder 10% de la superficie et de la valeur, respectivement, de la superficie concernée;

CONSIDÉRANT QUE le propriétaire du lot 2 712 893 du cadastre du Québec (3205, route Édouard-VII) a déposé une demande de subdivision du terrain en vue de construire, à terme, quatre (4) maisons unifamiliales en structure jumelée;

CONSIDÉRANT QU'une telle opération cadastrale est sujette à une contribution pour fins de parcs, terrains de jeu, espaces verts et école;

EN CONSÉQUENCE:

Il est proposé par le conseiller Alain Fontaine et résolu à l'unanimité :

D'EXIGER le versement de la somme de 16 820 $ à titre de contribution pour fins de parcs dans le cadre de la demande de permis de lotissement 2022-018 visant le lot 2 712 893 du cadastre du Québec et de ne pas accepter la cession du lot 2 267 151 dudit cadastre, considérant que :

- Le lot est enclavé, sans accès à la rue;
- Le lot est difficilement aménageable (présence de pente et de grandes zones inondables);
- Le boisé est non entretenu et exige un entretien pouvant s'avérer coûteux et difficile, notamment par la coupe des arbres morts;
- Le lot est déjà protégé par la réglementation en matière de zone inondable donc sans gain environnemental, en cas d'acquisition par la Ville à des fins de protection environnementale.

**22-06-172** **<u>Demande de modification au Schéma d'aménagement et de développement révisé de la MRC de Roussillon</u>**

CONSIDÉRANT QUE la Ville de Saint-Philippe souhaite demander à la MRC de Roussillon de modifier son Schéma d'aménagement et de développement révisé (SADR) afin de lui permettre d'autoriser, à même son règlement de zonage, des projets de densification en zone agricole selon des critères établis;

CONSIDÉRANT QUE cette solution permettrait une meilleure adaptation et une plus grande cohérence de la réglementation locale au contexte urbain;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu d'optimiser certains terrains, adjacents au périmètre urbain, desservis par les infrastructures d'égout et d'aqueduc et les réseaux de transport actifs et collectifs;

CONSIDÉRANT QUE la demande vise plus particulièrement la modification de l'article 45.20.2 du SARD concernant "La densité résidentielle";

EN CONSÉQUENCE:

Il est proposé par le conseiller Vincent Lanteigne et résolu à l'unanimité

De demander à la MRC de Roussillon de modifier son Schéma d'aménagement et de développement révisé afin de permettre à la Ville de Saint-Philippe d'autoriser, à même son règlement de zonage, des projets de densification en zone agricole, plus particulièrement dans les zones AH-302, AH-221, AH-313, AH-314, AH-318, selon les critères suivants:

1) le terrain est adjacent au périmètre d'urbanisation de la ville et situé dans un îlot déstructuré;

2) la présence d'infrastructures d'aqueduc et d'égout sanitaire dans l'emprise de la voie publique;

3) le site retenu présente un potentiel de requalification bénéfique et compatible avec l'environnement et le cadre bâti de la municipalité;

4) le site n'est pas adjacent à un établissement de production animale;

5) la superficie des lots visés et leur configuration permettent l'implantation de projet d'ensemble offrant une densité accrue;

6) le site doit être desservi par un circuit de transport collectif;

7) le site doit être adjacent à une voie cyclable existante ou projetée et identifiée dans les documents de planification.

**Divers**

Aucun point à l'ordre du jour

**Varia**

Aucun point à l'ordre du jour

**Informations de monsieur le maire**

Monsieur Marin informe les citoyens des divers dossiers et activités présentement en cours.

**Période de questions**

15 personnes autres que celles mentionnées au début du procès-verbal ont assisté à la séance de conseil. Monsieur Marin invite les citoyens présents à la période de questions. La période de questions débute à 20 h 00.

**LEVÉE DE LA SÉANCE**

**22-06-173** **<u>Levée de la séance</u>**

Il est proposé par la conseillère Sylvie Messier et résolu à l'unanimité que la présente séance soit levée à 20 h 20.

| | |
|---|---|
| *(S) Christian Marin* | *(S) Manon Thériault* |
| M. Christian Marin, maire | Me Manon Thériault, greffière |

ANNEXE faisant partie intégrante de
la résolution n° 22-06-138

POLITIQUE DES COMMUNICATIONS
Ville de Saint-Philippe
11 décembre 2018
Révision 25 avril 2022

**Préambule**

En 2018, la Ville de Saint-Philippe s'est dotée d'une politique des communications pour consigner les interventions communicationnelles de l'organisation. Les communications sont au cœur de la relation qui unit les citoyens à l'administration municipale. Elles sont la base fondamentale nécessaire à la création d'un climat de confiance et représente un élément essentiel pour assurer la transparence du discours municipal basé sur un dialogue ouvert, constructif et rassembleur.

La *Politique des communications, révisée en 2022,* constitue un guide de référence pour les différents outils de communications municipales, auquel la Ville a ajouté un volet plus détaillé sur le service aux citoyens.

Fruit d'un important travail de collaboration entre les différents services municipaux, la politique révisée définit les outils, les moyens et les actions de communication, ainsi que les rôles et responsabilités de chacun des membres de l'organisation municipale. Cet outil contribue à la cohésion des actions de communication, tout en priorisant l'information au citoyen. La Ville vise à favoriser un meilleur partage de l'information afin que Saint-Philippe soit toujours plus accessible à sa communauté.

## TABLE DES MATIERES

CONTEXTE ..... 4
ÉNONCÉS DIRECTEURS ..... 4
OBJECTIFS DE LA POLITIQUE ..... 4
RÔLE DES INTERVENANTS INTERNES ..... 5
Maire – porte-parole officiel ..... 5
Membres du conseil municipal ..... 5
Directeur général – porte-parole officiel ..... 5
Personnel cadre ..... 5
Employés ..... 6
Service des communications ..... 6
COMMUNICATIONS EXTERNES ..... 7
Avis publics ..... 7
Communiqués de presse ..... 7
Site Web – ville.saintphilippe.quebec ..... 7
Infolettre ..... 8
Médias sociaux ..... 8
Mesures d'urgence ..... 9
Placement média ..... 9
Publications ..... 9
*échoPHIL* cahier loisirs ..... 9
Relations médias ..... 10
Système d'appels automatisés ..... 10
COMMUNICATIONS INTERNES ..... 11
Accueil des nouveaux employés ..... 11
Affichage interne ..... 11
Reconnaissance des employés ..... 11
AFFICHAGE ..... 12
Babillards et présentoirs ..... 12

Coroplasts ..... 12
Écrans d'accueil ..... 12
Écrans numériques* ..... 12
Organismes ..... 13
Oriflammes ..... 13
IMAGE DE MARQUE ..... 14
Logo ..... 14
Armoiries ..... 14
Emblème floral : la gaillarde ..... 15
Objets promotionnels ..... 15
PROTOCOLE ..... 16
Allocutions ..... 16
Cadeaux ..... 16
Drapeaux ..... 16
Événements ..... 16
Livre d'or ..... 16
SERVICE AUX CITOYENS ..... 17
Accueil des nouveaux citoyens ..... 17
Appels, correspondances et requêtes ..... 17
Demande d'accès à l'information ..... 18
Demande d'assermentation ..... 18
Demande au comité de circulation ..... 18
Réclamations ..... 19
BIBLIOGRAPHIE ..... 20

## CONTEXTE

Consciente de l'importance de communiquer et de partager de façon transparente avec ses citoyens, la Ville de Saint-Philippe a décidé de mettre en place une *Politique des communications* qui permettra de guider l'ensemble des opérations de communications interne et externe de la Ville.

## ÉNONCÉS DIRECTEURS

- les communications véhiculent les valeurs et la mission de la Ville de Saint-Philippe;
- la Ville souhaite informer la population concernant toutes les actualités municipales d'intérêt public;
- les communications représentent un outil stratégique pour l'ensemble des opérations de la Ville de Saint-Philippe;
- les communications sont le fondement même de l'image de marque de la Ville, de sa promotion et de son rayonnement.

## OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- être un outil de référence en matière de communication;
- être un outil de référence pour le service aux citoyens;
- définir les procédures et les pratiques à privilégier lors des actions de communications interne et externe, et informer les différents publics de ces règles;
- préciser le rôle de chacun des membres de l'organisation municipale;
- assurer la qualité, l'uniformité et la cohésion des actions, de l'image de marque et des messages;
- véhiculer et promouvoir les actualités municipales, les services offerts aux citoyens, les règlements et les politiques en vigueur ou à venir, les activités, la programmation, ainsi que tout autre sujet d'intérêt public concernant la vie à Saint-Philippe.

## RÔLE DES INTERVENANTS INTERNES

### Maire – porte-parole officiel

À titre de représentant des membres du conseil municipal et de l'ensemble de la population, le maire est le porte-parole officiel de la Ville. Il a le privilège de faire toute déclaration, verbale ou écrite, relative aux affaires municipales.

Lorsqu'il s'adresse au public ou aux médias, il peut prendre la parole en son nom personnel ou au nom du conseil municipal. S'il parle au nom de ce dernier, il doit respecter les orientations prises par le conseil et les valeurs de gestion de la Ville. Cette obligation s'applique également au maire suppléant lorsque mandaté par le maire.

### Membres du conseil municipal

Le conseiller municipal a le devoir et la prérogative de communiquer aux citoyens tous projets, programmes ou décisions entérinés en assemblée par le conseil. Il doit toutefois s'abstenir de dévoiler le contenu de tout dossier confidentiel ou de sujets discutés lors d'une réunion de travail à huis clos.

Chaque membre du conseil peut faire des déclarations d'ordre personnel dans le cadre des séances du conseil municipal. Dans tous les autres cas, le conseiller doit être expressément autorisé par le maire qui spécifie la nature des déclarations.

Les déclarations d'un membre du conseil municipal auprès des médias demeurent d'ordre personnel, tant et aussi longtemps qu'il n'a pas reçu de mandat officiel de la part du conseil municipal.

Toute demande provenant d'un média, adressée directement à un conseiller municipal, doit automatiquement être réacheminée au maire ou à la direction générale pour qu'ils assurent le suivi approprié.

### Directeur général – porte-parole officiel

À titre de premier responsable des activités administratives de la Ville, le directeur général est autorisé à produire toute déclaration publique de nature administrative, conformément aux lois municipales applicables.

### Personnel cadre

Le personnel cadre, principalement les directeurs de service, est le premier responsable de la communication au sein de son service ainsi qu'avec leurs collaborateurs externes. Les cadres doivent garder leurs équipes informées, sur une base régulière, des politiques et des règlements en vigueur, ainsi que des projets en cours ou à venir.

Les cadres contribuent également à l'élaboration des plans de communication pour leur service, en identifiant les besoins et les contenus. Ils s'assurent de transmettre l'information auprès du Service des communications afin d'obtenir le soutien-conseil approprié, et ils demeurent, en tout temps, collaborateurs des interventions de communication touchant leurs services.

## Employés

Les employés ont l'obligation de respecter un code d'éthique applicable en matière de communication. À cet effet, « *l'employé ne doit pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation ou à la vie privée d'autrui.* »

Tous les membres du personnel municipal sont considérés comme étant des ambassadeurs de la Ville, et en tant que tels, ils doivent dispenser des services courtois et respectueux en tout temps.

## Service des communications

Le Service des communications assure la diffusion de l'information relative aux décisions du conseil municipal et aux activités de la Ville. Il travaille en collaboration avec le conseil et soutient tous les services pour :

- informer et partager les informations relatives aux actualités municipales;
- promouvoir les activités et les événements, les services aux citoyens, la réglementation en vigueur, ainsi que tous les enjeux touchant directement les citoyens et la vie démocratique;
- agir rapidement en cas de mesures d'urgence.

De façon générale, le Service des communications planifie, développe, conçoit, rédige et diffuse les divers outils d'information et de communication. La conception, la rédaction des textes, la promotion des services aux citoyens, des activités et des événements, la gestion du site Web, de l'infolettre et des structures d'affichage, les relations médias, la conception et la diffusion de campagnes d'information et de sensibilisation, l'application des normes graphiques, la préparation et la coordination de la mission communication en cas de mesures d'urgence, sont des exemples de ses divers champs d'expertise.

Le Service des communications peut également agir à titre de porte-parole de la Ville, à la demande de la direction générale.

## COMMUNICATIONS EXTERNES

### Avis publics

La diffusion des avis publics est encadrée par des dispositions légales. L'article 2 du règlement 425 sur les avis publics stipule que tout avis public assujetti aux dispositions du règlement 425 est donné par affichage à l'Hôtel de ville, situé au 175, chemin Sanguinet et par publication sur le site Web de la Ville.

La publication des avis est sous la responsabilité de la direction du Service du greffe et des affaires juridiques.

### Communiqués de presse

Le Service des communications est le seul responsable de la production et de la diffusion des communiqués de presse de la Ville.

### Site Web – ville.saintphilippe.quebec

Le site Web est l'outil de communication principal de la Ville. Toute l'information utile pour les citoyens y est mise à jour régulièrement par le Service des communications et les Services mandatés. Le contenu est élaboré en collaboration avec les différents services. Chacun doit aviser le Service des communications de tout changement à apporter au site Web.

Bien que le Service des communications occupe un rôle central dans la gestion du site, la mise à jour des données est assumée par d'autres services, dont :

- le Service du greffe et des affaires juridiques pour le contenu concernant les séances du conseil de ville, les décisions en découlant, l'affichage des avis publics ainsi que les offres d'emplois;
- le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire pour les pages touchant à la programmation de loisirs, aux activités et aux événements qui sont sous la responsabilité du service.

Les organismes et les partenaires, reconnus en vertu de la *politique de reconnaissance et de soutien aux organismes*, ont également la possibilité d'annoncer leurs activités et leurs événements dans la section prévue à cette fin sur le site Web de la Ville. Pour qu'une activité y soit ajoutée, les organismes doivent en faire la demande par écrit au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire. Pour être recevable, la demande doit inclure : le nom de l'activité, une courte description, les modalités de participation, le lieu, le coût, des coordonnées valides et toutes les informations pertinentes pour prendre part à l'activité. La Ville n'assure pas le suivi des demandes d'informations se rapportant au calendrier des organismes. Les citoyens doivent s'adresser directement aux organismes dont les coordonnées sont inscrites dans la section prévue à cet effet. Aucune autre publication n'est autorisée.

Le site Web ne peut en aucun cas servir de tribune aux citoyens ou à des groupes de citoyens ni aux commerces ou places d'affaires. Ces derniers peuvent s'afficher sur la carte interactive prévue

à cet effet. Le contenu relève de leur entière responsabilité. Une demande d'affichage peut être transmise, par écrit, au Service des communications.

### Infolettre

Il s'agit d'un moyen de communication permettant de transmettre les dernières nouvelles, faire un rappel des activités ou événements à venir et communiquer de l'information concernant les différents services municipaux. Elle est transmise par courriel aux abonnés qui se sont inscrits via le site Web ou aux personnes qui en ont fait la demande.

Le Service des communications a la responsabilité d'élaborer le contenu avec la collaboration des différents services.

### Médias sociaux

La gestion des réseaux sociaux est assurée par le Service des communications. Tous les services peuvent faire une demande de publication en communiquant avec le Service des communications.

Aucune sollicitation publicitaire ou promotionnelle n'est autorisée. Seul le contenu relié directement à la Ville, à ses services ou à une activité organisée en partenariat avec la municipalité est acceptée.

Selon les disponibilités dans le calendrier de publication, la Ville peut partager le contenu des organismes et partenaires reconnus ayant un lien direct avec la communauté de Saint-Philippe.

La Ville est présente sur les réseaux sociaux suivants :

Facebook.com/villestphilippe
Instagram.com/villestphilippe

Ces pages sont gérées uniquement durant les heures d'ouverture de l'hôtel de ville.

La Ville se réserve le droit de retirer, en tout ou en partie, le commentaire ou la publication d'une tierce partie jugé inacceptable en vertu des critères suivants :

- contenu à caractère haineux, obscène ou raciste;
- contenu à caractère politique ou religieux;
- attaque personnelle ou insulte;
- propos jugé diffamatoire;
- contenu plagié ou contrevenant aux droits d'auteur ou marques de commerce;
- matériel publicitaire, d'autopromotion ou pourriel (SPAM).

Sur les réseaux sociaux, l'auteur d'un message est le seul responsable de son contenu et en aucun cas, la Ville ne peut être tenue responsable des propos émis par un tiers.

Aucune plainte ne sera enregistrée via les médias sociaux. Le Service des communications s'assurera de transmettre le message du citoyen au responsable administratif concerné, qui devra alors faire le suivi approprié auprès de ce dernier.

Les demandes d'entrevue et les questions des médias ne seront pas traitées sur les réseaux sociaux, qu'il s'agisse de messages privés ou non.

L'utilisation des médias sociaux se veut un complément des méthodes d'information dites « traditionnelles » utilisées par la Ville. Ils doivent être utilisés en complément du site Web, car ils complètent sa mission en mettant en lumière de l'information sélectionnée et en rejoignant directement les citoyens dans leur quotidien. À noter que les médias sociaux ne se substituent pas au site Web, qui demeure la principale référence pour les citoyens.

## Mesures d'urgence

Relevant de la Direction générale de la Ville, qui est la coordonnatrice des mesures d'urgence, la mission du Service des communications est d'assurer la diffusion des renseignements aux employés, citoyens, entreprises et médias sur la situation et les interventions, ainsi que sur les décisions prises par la Ville dans le cadre du déploiement du plan municipal de sécurité civile.

## Placement média

Le Service des communications est responsable de la planification, du placement et de la production publicitaire de la Ville dans les médias. Il planifie et évalue les achats publicitaires en fonction des objectifs de l'organisation municipale et des sommes prévues au budget.

Le placement média concernant les élections, les avis publics, les documents légaux et les offres d'emplois est traité par le Service du greffe et des affaires juridiques.

## Publications

La production de toute documentation : dépliant, brochure, politique, rapport, montage publicitaire, affiche ou présentation, destiné au grand public, est gérée principalement par le Service des communications. Le service demandeur a la responsabilité de fournir le contenu et de participer à l'élaboration et à l'approbation finale du projet avec la collaboration du Service des communications.

## *échoPHIL* cahier loisirs

*L'échoPHIL, cahier Loisirs*, est distribué gratuitement à l'ensemble de la population trois fois par année, en janvier, avril et septembre. Il contient la programmation saisonnière des loisirs, de la culture et de la vie communautaire de Saint-Philippe, ainsi que celle des organismes et partenaires reconnus.

Chaque service est responsable de soumettre au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire le contenu (texte et photo) qu'il souhaite diffuser dans le cahier loisirs.

Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire a la responsabilité de recueillir le contenu (texte et photo) des organismes et partenaires reconnus et d'en assurer la conformité avec la présente *Politique des communications*.

Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire et le Service des communications participent conjointement à la production du cahier loisirs. Ce dernier assure toutefois le lien avec les fournisseurs quant aux échéanciers, la maquette, les rondes de correction, l'approbation finale et la distribution. Le Service des communications se réserve le droit de reporter, corriger ou modifier tout contenu, sans préavis.

Les pages « Ma communauté », de *L'échoPHIL, cahier loisirs*, sont réservées aux organismes et partenaires reconnus qui peuvent y annoncer leurs activités, tel que prévu par la *Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes*.

La longueur et le contenu des textes, le nombre de photos et leurs tailles seront déterminés selon l'espace disponible. Le contenu doit principalement traiter des services offerts, des activités régulières ou à venir, des modalités de participation, des informations générales et des coordonnées. Aucun échange de visibilité ne peut être accordé à un organisme ou un partenaire reconnu dans les pages de *L'échoPHIL*, aucune annonce commerciale n'est permise.

*L'échoPHIL* est distribué à toutes les portes et est disponible dans les édifices municipaux, ainsi que sur le site Web de la Ville.

## Relations médias

Mise à part la Direction générale, le Service des communications est le seul département mandaté pour transiger avec un média. Dans cette optique, son rôle est donc de :

- recevoir toutes les demandes médias liées à l'administration municipale;
- recueillir l'information et la nature de la demande;
- retransmettre la demande au service concerné;
- diffuser toute communication officielle de l'administration municipale;
- convoquer et coordonner toutes les activités de presse (conférence de presse, point de presse, dévoilement, inauguration, lancement, etc.);
- agir comme porte-parole à la demande de la Direction générale.

La Ville s'engage à traiter les demandes médias avec transparence et rapidité.

## Système d'appels automatisés

Le système d'appels automatisés permet de diffuser rapidement de courts messages d'information aux citoyens en cas d'avis majeurs et d'alertes. Le système est utilisé selon une politique interne d'utilisation adoptée par le conseil municipal en avril 2018.

## COMMUNICATIONS INTERNES

### Accueil des nouveaux employés

Le directeur de chaque service est responsable de l'accueil et de la présentation des nouveaux employés à son équipe. Un dossier d'information est remis à chaque nouvel employé par le Service du greffe et des affaires juridiques.

### Affichage interne

Les babillards d'affichage interne sont destinés à transmettre au personnel de l'information sur les postes offerts, les activités à venir, les naissances, les décès, la Mutuelle de prévention et de l'information en matière de santé et sécurité au travail, etc. Tout affichage doit respecter les exigences de la langue française. La Direction générale se réserve le droit de retirer tout contenu qui serait jugé inapproprié.

### Reconnaissance des employés et occasions spéciales

La Ville possède une politique en matière de reconnaissance des employés et une politique des occasions spéciales. À cet effet, la Direction générale s'assure de souligner les événements décrits à ces politiques : années de services, anniversaire, retraite, naissance, décès, etc. De plus, chaque année, un comité est chargé d'organiser une soirée des fêtes pour les employés.

# AFFICHAGE

## Babillards et présentoirs

Les textes, affiches, avis publics et messages de la Ville ont priorité sur les babillards et les présentoirs. Les espaces d'affichage municipaux ne peuvent être utilisés à des fins commerciales, promotionnelles ou partisanes. Le Service des communications est responsable de la mise à jour du contenu ou de son approbation, en collaboration avec les autres Services.
**Utilisation autorisée** : Ville, organismes, partenaires.

Le tableau d'affichage des avis publics, situé au 175, chemin Sanguinet, est exclusivement réservé au Service du greffe et des affaires juridiques.

## Coroplasts

Des structures d'affichage 4' x 8' sont disponibles sur le territoire de la municipalité pour informer le public au sujet des activités de la Ville ou lors de situations d'urgence. La gestion de l'inventaire, la production, le montage graphique et le calendrier de diffusion relèvent de la responsabilité du Service des communications. L'affichage et l'entretien sont exécutés par le Service des travaux publics.
**Utilisation autorisée** : Ville, organismes, partenaires.

Les emplacements permanents des coroplats :

- devant le 175, chemin Sanguinet (hôtel de ville);
- au 2225, route Édouard-VII (complexe Élodie-P.-Babin);
- au 105, montée Monette;
- au parc Monette;
- sur des Ormes Ouest (coin Granger);
- au 1100, route Édouard-VII.

## Écrans d'accueil

Les écrans d'affichage électronique sont disposés à l'accueil de l'hôtel de ville, à l'entrée du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire et du Complexe Élodie-P.-Babin. L'équipe des communications est responsable de la mise à jour du contenu ou de son approbation, en collaboration avec les autres services.
**Utilisation autorisée** : Ville, organismes, partenaires.

## Écrans numériques*

La gestion de l'inventaire, la production, le montage graphique et le calendrier de diffusion relèvent de la responsabilité du Service des communications, le tout en collaboration avec les autres services.
**Utilisation autorisée** : Ville, organismes, partenaires.
**Implantation prévue en 2022-2023*

## Organismes

Les partenaires et les organismes à but non lucratif, qui offrent des activités ou des services directs à la population de Saint-Philippe, peuvent utiliser les structures d'affichage de la Ville, à l'exception des oriflammes et du babillard de l'hôtel de ville.

Les organismes doivent déposer leur demande auprès du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, au minimum deux semaines à l'avance. Pour que la demande d'affichage soit recevable, le demandeur doit fournir le matériel ou défrayer les frais de production.

La Ville se réserve le droit de refuser toute demande d'affichage.

En cas de déploiement de mesures d'urgence ou d'avis majeurs, la Ville se réserve le droit d'utiliser en exclusivité toutes les structures d'affichage énumérées ci-haut, sans préavis.

## Oriflammes

Des structures pouvant accueillir les oriflammes sont disponibles sur le territoire. Elles sont utilisées à des fins de pavoisement et de promotion de la Ville. Leur utilisation est sous la responsabilité du Service des communications. L'affichage et l'entretien sont exécutés par le Service des travaux publics.
**Utilisation autorisée** : Ville exclusivement.

## IMAGE DE MARQUE

Une image de marque claire et cohérente aide le public à reconnaître les activités et les services offerts par la Ville de Saint-Philippe. Pour protéger l'identité de la municipalité, tous les intervenants utilisant le logo doivent tenir compte des règles suivantes :

- l'application et le contrôle des normes graphiques sont assurés par le Service des communications;
- toute personne ou organisme (employé, graphiste, imprimeur, artiste ou autre) qui doit reproduire l'identification visuelle de la Ville doit obtenir préalablement l'autorisation du Service des communications et doit suivre les indications relatives à l'utilisation du logo;
- si une personne ou un organisme souhaite utiliser le logo dans sa documentation promotionnelle, une demande écrite, précisant le type d'utilisation et la durée de celle-ci, doit être adressée au Service des communications. Une épreuve peut être exigée, le cas échéant.

### Logo

Le logo Saint-Philippe et ses déclinaisons sont la marque de commerce de la Ville. Il se veut à la fois le reflet des caractéristiques géographiques du territoire, de l'affirmation de sa population et de son milieu de vie. Par sa forme et ses couleurs, le logo traduit au premier coup d'œil l'élévation d'une terre fraîchement semée, épousée par un arbre. Toutes les demandes d'utilisation du logo de la Ville doivent être référées au Service des communications pour que ce dernier puisse s'assurer du respect des normes graphiques.

Le guide des normes graphiques est utilisé pour encadrer et protéger l'image corporative.

### Armoiries

L'utilisation des armoiries est exclusivement réservée à l'usage du maire et du conseil municipal.

L'écu armorial français tiercé est divisé en trois parties égales, disposées verticalement. Le champ central, chargé d'or, se compose de l'initiale « P » de Philippe, l'apôtre, accompagné de la traditionnelle croix allongée, représentant une canne de promenade (la houlette des bergers, la crosse pastorale des évêques), et d'une fleur de lys évoquant l'héritage français des fondateurs de la paroisse.

Les deux champs latéraux sont chargés de sinople (vert). À sénestre (côté gauche de l'écu), se trouve l'arbre qui rappelle la végétation dont se nourrissent humains et animaux; l'arbre qui représente la culture, la capacité de l'être humain à entrer en relation avec la nature, de vivre en société et en harmonie; l'arbre de vie qui s'associe à l'acquisition de la sagesse divine; l'arbre qui inspire le respect envers la création et l'environnement.

À dextre (côté droit de l'écu) se trouve le livre qui appelle la communication, les traditions, l'histoire, la science et la connaissance, la « Parole » qui est une semence...

Teinté de sinople (vert), le champ central représente labourage et pâturage, les boisés; la terre à cultiver, confiée à ceux et celles qui l'habitent.

Teinté d'or, les deux champs latéraux représentent la récolte qui mûrit, les produits de la terre et de notre labour, les résultats de notre travail manuel et intellectuel, les fruits de notre créativité et de notre volonté à faire fructifier les qualités qui nous habitent, les valeurs qui nous amènent à construire ensemble un monde meilleur, un monde plus beau, car pour que nous portions des fruits, des fruits durables, il faut « SAVOIR SEMER ».

### Emblème floral : la gaillarde

Cette plante à fleur annuelle est robuste. La fleur double est dans les teintes du jaune au rouge et s'accommode de tous les sols, ce qui en fait une excellente plante de rocaille, de talus ou de bordure. Le mot « gaillarde » tire ses origines du mot « galia » qui signifie force, caractérisant bien la population de la Ville de Saint-Philippe. La gaillarde se multipliant facilement par semis, elle rappelle bien les devises inscrites sur les armoiries « SAVOIR SEMER ».

### Objets promotionnels

Le Service des communications est responsable de l'achat, de la production et de l'inventaire des objets promotionnels. Toutes les demandes d'objets promotionnels doivent être acheminées au Service des communications.

# PROTOCOLE

## Allocutions

Le Service des communications assure la rédaction des allocutions du maire, ainsi que des conseillers dans l'exercice de leurs fonctions, lorsqu'ils en font la demande. La contribution des différents services peut être sollicitée pour la cueillette et la validation d'informations relatives au contenu.

## Cadeaux

Les cadeaux protocolaires sont choisis et remis par le maire ou par son représentant. Il est de la prérogative du maire d'offrir les cadeaux. Une demande doit être transmise à la Direction générale.

## Drapeaux

Le Service des communications est responsable de la gestion du protocole entourant l'utilisation des drapeaux, notamment en ce qui concerne l'emplacement, le remplacement et l'utilisation. Quand la situation le requiert, et ce, sous l'autorité du directeur général ou du maire, le drapeau peut être mis en berne.

## Événements

Chaque service est responsable de l'organisation de son événement dans son domaine d'activités. Le Service des communications est responsable de la promotion de l'événement et de la portion protocolaire, c'est-à-dire des règles relatives à certains usages, aux rapports hiérarchiques et à l'étiquette. Le déroulement final des événements est approuvé par le Service des communications.

## Livre d'or

Le livre d'or est un symbole et un outil historique qui permet de conserver le souvenir du passage à Saint-Philippe d'une personne officiellement accueillie par la Ville, d'une activité ou d'un événement. En tout temps, la décision de procéder à la signature du livre d'or relève du maire. Il est conservé au Service du greffe et des affaires juridiques.

## SERVICE AUX CITOYENS

Tous les employés municipaux sont appelés à communiquer avec les intervenants externes, en particulier les citoyens.

À cet effet, la Ville s'engage à offrir un service aux citoyens basé sur les énoncés suivants :

**Professionnel**
La Ville accueille et accompagne le citoyen, avec respect et courtoisie, dans le cheminement de sa demande.

**Écoute**
La Ville fait preuve d'écoute pour bien comprendre et reconnaître les besoins du citoyen.

**Qualité**
La Ville s'assure de la qualité du service, du suivi rigoureux et de la satisfaction du citoyen, et ce, dans les meilleurs délais en fonction de la nature et de la complexité des demandes.

**Équitable**
La Ville offre des services sans discrimination ni préjugés.

**Confidentialité**
La Ville assure la confidentialité des renseignements personnels.

### Accueil des nouveaux citoyens

Tous les nouveaux arrivants reçoivent une correspondance signée du maire en poste. La liste des nouveaux arrivants est transmise mensuellement par le Service des finances et des technologies de l'information, à l'adjointe de direction, au Cabinet du maire qui veille à la préparation et à l'envoi des lettres.

### Appels, correspondances et requêtes

Toutes les demandes citoyennes sont traitées pendant les heures d'ouverture par les Responsables désignés dans chaque service. Un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables est alloué pour transmettre un accusé de réception et procéder à l'ouverture du dossier, le cas échéant.

Selon la nature de la demande, le Responsable de service a la responsabilité d'ouvrir une requête, de transmettre le numéro de requête au demandeur pour des fins de suivi et d'y saisir les informations nécessaires au traitement du dossier. Toutes les interventions qui sont prises afin de répondre à la demande doivent être inscrites dans la requête.

Le Responsable de service a la responsabilité des demandes liées à son service, et doit rédiger et transmettre les réponses aux citoyens dans les meilleurs délais. Pour les demandes nécessitant des démarches plus longues, le Responsable tiendra le demandeur (citoyen) informé du suivi en cours. La collaboration de tous les Services peut être sollicitée dans certains dossiers.

Le délai de traitement des requêtes peut varier selon la nature de la problématique soulevée, les demandes urgentes étant traitées en priorité.

Le Responsable s'assure de compléter et fermer les requêtes au fur et à mesure que les dossiers sont terminés.

La Ville s'est dotée d'un guide de procédures internes* afin d'uniformiser le traitement du service aux citoyens.

**En développement année 2022*

## Demande d'accès à l'information

Des lois spécifiques existent pour encadrer la divulgation de l'information publique de sorte à protéger les personnes ou les organisations, les renseignements de nature personnelle ou confidentielle, ou encore afin de respecter la vie privée. En vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, toute demande de document, autre que les publications officielles de la Ville de Saint-Philippe, doit donc être acheminée au Service du greffe et des affaires juridiques.

Le formulaire de demande est disponible sur le site Web de la Ville et doit être transmis par courriel au greffier de la Ville ou déposé à la réception de l'hôtel de ville à son attention. Ce dernier a alors la responsabilité d'assurer les suivis en respectant les dispositions et les délais prescrits par la loi.

## Demande d'assermentation

Il est possible de faire assermenter un document à l'hôtel de ville. Le document doit être rédigé et prêt à être signé. Le citoyen doit prendre rendez-vous avec l'un des membres du personnel du Service du greffe et des affaires juridiques habile à recevoir le serment. Le prestataire du serment devra avoir en sa possession une pièce d'identité et devra défrayer des de 5$ par document assermenté.

## Demande de permis

Avant d'entreprendre tout genre de travaux et d'engager des frais, il est important de communiquer avec le Service de l'urbanisme et du développement durable afin de valider si un permis est requis ainsi que de vous informer des normes et règlements applicables dans les différentes zones et dans l'ensemble du territoire de la Ville de Saint-Philippe.

Les délais pour l'obtention d'un permis ou d'un certificat d'autorisation peuvent varier selon la nature du permis et l'achalandage du moment. Le traitement des demandes peut prendre jusqu'à 30 jours.

Une liste des formulaires et des demandes de permis est disponible sur le site Web, dans la section Service aux citoyens, rubrique urbanisme. Il est de la responsabilité de chaque citoyen de s'informer sur les normes applicables et sur la nécessité d'obtenir un permis avant le début de ces travaux.

### Demande au comité de circulation

Un formulaire de demande concernant la circulation sur le territoire de Saint-Philippe est disponible sur le site Web de la Ville et doit être transmis par courriel au greffier de la Ville ou déposé à la réception de l'hôtel de ville à son attention. Ce dernier assurera alors le suivi. Selon la nature de la demande, elle sera transmise directement au Service des travaux publics ou soumise au comité de circulation.

Le Service du greffe et des affaires juridiques agit à titre de secrétaire du comité de circulation.

### Réclamations

La Loi sur les cités et villes (L.C.V.) prévoit que la personne qui se propose de réclamer de la Ville des dommages-intérêts doit donner un avis écrit au greffier de la Ville de son intention d'intenter une poursuite, et ce, dans les quinze (15) jours de l'incident.

Cet avis doit indiquer le nom et l'adresse du réclamant et les détails de sa réclamation.

Un formulaire d'avis de réclamation est disponible à l'Hôtel de Ville et sur le site Web de la Ville. Ce formulaire a pour seul but d'aider les citoyens à donner leur avis. Il ne signifie pas que la Ville se considère responsable des dommages réclamés.

Une réclamation qui n'aura pas fait l'objet de l'avis plus haut mentionné ne sera pas prise en considération par la Ville.

## BIBLIOGRAPHIE

Ville d'Otterburn Park, *Politique des communications*, 19 septembre 2011

Ville de Sainte-Brigitte-de-Laval, *Politique de communication,* 14 octobre 2014

Ville de Saint-Rémi, *Politique de communication*, 12 décembre 2016 et *Politique de suivi des requêtes révisée,* 21 décembre 2020

Ville de Saint-Eustache, *Politique de communication*, avril 2014

Ville de Magog, *Politique de service à la clientèle*, 4 octobre 2021

Rue de la Chevalerie

Rue du Carrousel

Rue du Manège

ANNEXE faisant partie intégrante de la résolution n° 22-06-170