Sainte-Anne de-Bellevue	**Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue**	**Politique no. : DG-P-26-06** Annexe _A
		Objet: Politique de communication entre le conseil municipal et l'administration
		Section : Direction générale

POLITIQUE DE COMMUNICATION ENTRE LE CONSEIL MUNICIPAL ET L'ADMINISTRATION

1. Date d'entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par résolution du conseil municipal. Elle remplace toute politique, directive ou pratique administrative portant sur le même objet.

2. Préambule

La Ville de SADB reconnaît que l'exercice efficace des responsabilités municipales repose sur une distinction claire entre les rôles politiques assumés par le conseil municipal et les responsabilités administratives exercées par la direction générale et les employés municipaux.

Les membres du conseil municipal sont élus afin de représenter la population, déterminer les orientations de la Ville et prendre les décisions nécessaires à son administration. L'administration municipale a pour responsabilité de mettre en œuvre les décisions du conseil, de gérer les ressources municipales et d'assurer la prestation des services à la population.

La présente politique vise à établir un cadre de communication favorisant la transparence, l'efficacité administrative, la qualité de l'information transmise aux élus, le respect des responsabilités de chacun ainsi qu'une saine gouvernance municipale. Elle vise également à prévenir toute intervention politique ou administrative qui pourrait influencer indûment le processus décisionnel municipal ou en compromettre l'indépendance et l'intégrité.

pour adoption

Préparé par : Direction générale	**Règlement no. :** N/A
Responsable : Direction générale	**Résolution no. :** (à venir)
Date d'entrée en vigueur : octobre 2026	
Remplace : DG-P-11-03	

3. Objectif de la politique

La présente politique vise à assurer une circulation efficace, cohérente et équitable de l'information entre le conseil municipal et l'administration municipale. Elle vise également à permettre aux élus d'obtenir les renseignements nécessaires à l'exercice de leur mandat dans des délais raisonnables tout en assurant une utilisation efficiente des ressources municipales.

La politique a aussi pour objectif de clarifier les mécanismes de communication, d'assurer le respect des rôles de chacun, de favoriser une culture de collaboration et de prévenir les situations ou de la confusion administrative.

4. Champ d'application

La présente politique s'applique au maire, aux conseillers municipaux, à la direction générale, aux directeurs de services, aux gestionnaires ainsi qu'à l'ensemble des employés municipaux.

Elle s'applique à toute communication ou interaction effectuée dans le cadre des fonctions municipales, incluant les rencontres formelles ou informelles, les conversations téléphoniques, les courriels, les messages textes, les plateformes de messagerie instantanée, les réseaux sociaux, les rencontres virtuelles ainsi que tout autre moyen de communication utilisé dans le cadre des affaires municipales.

5. Principes directeurs

Les relations entre les membres du conseil et l'administration municipale doivent être fondées sur le respect mutuel, la collaboration, la transparence, la confiance, la civilité et l'équité. Les élus et les employés municipaux reconnaissent qu'ils contribuent conjointement à la réalisation de la mission municipale et au bien-être de la collectivité, tout en exerçant des responsabilités distinctes et complémentaires.

Le conseil municipal exerce un rôle d'orientation et un rôle décisionnaire. L'administration municipale exerce un rôle de gestion, d'exécution, de recommandation et de prestation de services. Les communications doivent toujours respecter cette distinction fondamentale des responsabilités.

pour adoption

Préparé par : Direction générale	**Règlement no. :** N/A	
Responsable : Direction générale	**Résolution no. :** (à venir)	
Date d'entrée en vigueur : octobre 2026		
Remplace : DG-P-11-03		

6. Rôle du conseil municipal

Le conseil municipal exerce ses pouvoirs collectivement par résolution ou règlement adopté lors d'une séance du conseil. Aucun membre du conseil, à l'exception du maire lors d'une situation d'urgence, ne peut, à titre individuel, engager la Ville, modifier une décision administrative ou exercer une autorité appartenant au conseil municipal dans son ensemble.

7. Rôle du maire

Le maire agit à titre de premier dirigeant de la Ville et porte-parole officiel du conseil municipal. Conformément aux pouvoirs qui lui sont conférés par la législation municipale, il exerce un droit de surveillance, d'investigation et de contrôle sur les affaires de la Ville.

Le maire agit comme principal lien politique avec la direction générale relativement aux affaires administratives de la Ville. Il peut obtenir tout renseignement nécessaire à l'exercice de ses responsabilités, sans toutefois intervenir dans la gestion quotidienne des services municipaux, sauf lorsque la loi lui reconnaît expressément ce pouvoir.

8. Rôle des conseillers municipaux

Les conseillers municipaux représentent les citoyens et participent à la prise de décision collective du conseil municipal.

Les conseillers municipaux n'exercent aucune autorité hiérarchique ou administrative sur les employés municipaux. Ils ne peuvent pas donner des directives, modifier les priorités de travail, participer à la gestion du personnel ou intervenir dans l'administration courante de la Ville.

9. Rôle de la direction générale

La direction générale constitue le principal lien administratif entre le conseil municipal et l'administration municipale. Elle est responsable de coordonner les communications entre les élus et les services municipaux, d'assurer le suivi des demandes formulées par les membres du conseil et de veiller à ce que l'information transmise soit complète, objective et conforme aux lois applicables.

pour adoption

Préparé par : Direction générale	**Règlement no. :** N/A	
Responsable : Direction générale	**Résolution no. :** (à venir)	
Date d'entrée en vigueur : octobre 2026		
Remplace : DG-P-11-03		

La direction générale possède l'autorité nécessaire pour déterminer les ressources qui doivent être mobilisées afin de répondre aux demandes des élus. Elle demeure responsable de la gestion des opérations municipales, du personnel, des ressources matérielles et financières ainsi que des priorités administratives de la Ville.

10. Communication avec l'administration municipale

Toute demande d'information des conseillers municipaux, de document, d'analyse ou de suivi concernant les affaires administratives de la Ville doit être adressée à la direction générale. Les demandes doivent être formulées dans le cadre de l'exercice des fonctions de l'élu et être liées aux affaires municipales.

La direction générale assure le suivi approprié auprès des services concernés et transmet la réponse au membre du conseil concerné. Lorsqu'une information présente un intérêt général ou est susceptible d'éclairer une décision du conseil municipal, cette information est transmise à l'ensemble des membres du conseil afin d'assurer un traitement équitable et uniforme.

11. Communication avec les employés municipaux

Un membre du conseil ne peut demander directement à un employé de produire un document, effectuer une analyse, réaliser une intervention, préparer un rapport ou exécuter une tâche particulière.

Tout employé municipal qui reçoit directement une demande de cette nature doit référer le membre du conseil à la direction générale et aviser son supérieur immédiat ou la direction générale de la demande reçue.

Cette disposition vise à assurer une gestion cohérente des dossiers, le respect de l'autorité administrative et l'équité dans le traitement des demandes.

12. Rôle du greffe

Dans le cadre de ses responsabilités légales, le greffe peut transmettre directement aux membres du conseil les résolutions, règlements, procès-verbaux, avis publics, ordres du jour, documents de séance et tout autre document officiel relevant de ses fonctions.

Préparé par : Direction générale	**Règlement no. :** N/A	
Responsable : Direction générale	**Résolution no. :** (à venir)	
Date d'entrée en vigueur : octobre 2026		
Remplace : DG-P-11-03		

pour adoption

Toute demande adressée au greffe qui nécessite une analyse administrative, une recommandation ou une intervention opérationnelle demeure assujettie aux dispositions de la présente politique et doit être coordonnée avec la direction générale.

13. Comités

Les comités créés par le conseil municipal ont pour fonction d'étudier certaines questions et de formuler des recommandations. Le fait de présider un comité ne confère aucun pouvoir hiérarchique ou administratif sur les employés municipaux. Lorsqu'un répondant administratif est désigné pour soutenir les travaux d'un comité, celui-ci agit comme principal interlocuteur administratif auprès du comité dans le respect des orientations de la direction générale.

14. Requêtes citoyennes

Les membres du conseil municipal peuvent recevoir des demandes, commentaires ou préoccupations de citoyens. Lorsqu'une situation nécessite une intervention administrative, l'élu dirige le citoyen vers les mécanismes de requêtes prévus par la Ville (Voilà) afin qu'un suivi approprié soit effectué. L'intervention d'un élu ne peut avoir pour effet d'accorder un traitement préférentiel à un citoyen ni de modifier les priorités administratives normalement établies.

15. Consignation des communications

Lorsqu'une demande importante est formulée verbalement ou lors d'une rencontre informelle, la direction générale peut confirmer l'information demandée par écrit afin d'assurer une compréhension commune du dossier et de préserver une trace administrative adéquate.

Les courriels constituent le moyen privilégié de communication pour les demandes d'information et les suivis administratifs.

16. Confidentialité

Tout membre du conseil municipal ou employé municipal ayant accès à des renseignements confidentiels dans le cadre de ses fonctions doit préserver leur confidentialité conformément aux lois applicables.

Préparé par : Direction générale	**Règlement no. :** N/A	
Responsable : Direction générale	**Résolution no. :** (à venir)	
Date d'entrée en vigueur : octobre 2026		
Remplace : DG-P-11-03		

pour adoption

Les renseignements obtenus dans le cadre d'une séance à huis clos, d'un avis juridique, d'un dossier de ressources humaines, d'un dossier litigieux, d'un dossier protégé par la législation sur l'accès à l'information ou de tout autre document confidentiel ne peuvent être divulgués sans autorisation légale. Cette obligation demeure en vigueur après la fin du mandat ou de l'emploi.

17. Utilisation des outils numériques

Les messages textes, plateformes de messagerie instantanée et réseaux sociaux ne constituent pas des mécanismes officiels de gestion des demandes administratives. Toute demande nécessitant un suivi administratif doit être adressée à la direction générale par les moyens de communication officiels de la Ville. Les échanges effectués sur des plateformes numériques doivent respecter les mêmes règles de civilité, de confidentialité et de professionnalisme que toute autre communication municipale.

18. Indépendance administrative et interdiction d'ingérence

Aucun élu ne peut intervenir dans l'administration courante de la Ville ni dans l'exercice des responsabilités confiées aux employés municipaux. Constitue notamment une situation d'ingérence le fait de donner une directive, autrement qu'à l'occasion d'une prise de décision en séance publique du conseil municipal en fonction d'une directive de la direction générale, aux employés, d'intervenir directement dans la gestion du personnel, d'exiger la modification d'une recommandation professionnelle, d'intervenir dans l'attribution d'un contrat, de demander un traitement particulier ou d'utiliser sa fonction afin d'obtenir un avantage pour lui-même ou pour autrui. Les élus doivent également s'abstenir de toute forme de gestion administrative susceptible d'entraver le bon fonctionnement de l'administration municipale.

En aucun cas le présent article ne peut être appliqué ou interprété de manière à limiter le droit de surveillance, d'investigation et de contrôle du maire lui étant dévolu en vertu de la loi.

pour adoption

Préparé par : Direction générale	**Règlement no. :** N/A	
Responsable : Direction générale	**Résolution no. :** (à venir)	
Date d'entrée en vigueur : octobre 2026		
Remplace : DG-P-11-03		

19. Indépendance politique

Les employés municipaux doivent demeurer neutres dans l'exercice de leurs fonctions. Aucun employé ne peut tenter d'influencer une décision politique, solliciter l'appui d'un élu afin de contourner la structure administrative ou intervenir dans une question relevant du pouvoir décisionnel du conseil municipal. Les recommandations formulées par l'administration doivent être professionnelles, objectives et fondées sur les faits.

20. Caractère raisonnable des demandes

Les membres du conseil municipal doivent exercer leur droit à l'information de façon raisonnable et proportionnée aux besoins de leur fonction. La direction générale peut convenir avec un membre du conseil d'un échéancier de traitement lorsqu'une demande nécessite des recherches importantes ou sollicite de façon significative les ressources administratives. Cette disposition ne doit toutefois pas avoir pour effet de limiter l'accès à l'information nécessaire à l'exercice des fonctions des élus.

21. Accès aux espaces administratifs

Les membres du conseil municipal peuvent accéder aux installations municipales dans le cadre de leurs fonctions. L'accès aux espaces administratifs réservés aux employés doit toutefois s'effectuer dans le cadre d'une rencontre planifiée, d'une activité municipale ou d'un rendez-vous convenu avec les personnes concernées afin de préserver le bon fonctionnement des services municipaux.

22. Formation et sensibilisation

La présente politique doit être présentée aux nouveaux élus et aux nouveaux gestionnaires dès leur entrée en fonction. La direction générale peut organiser des activités de formation ou de sensibilisation lorsque cela est jugé nécessaire afin de favoriser une compréhension uniforme des rôles et responsabilités de chacun.

23. Application, interprétation et révision

La direction générale est responsable de l'application et de l'interprétation de la présente politique.

Préparé par : Direction générale	**Règlement no. :** N/A	
Responsable : Direction générale	**Résolution no. :** (à venir)	
Date d'entrée en vigueur : octobre 2026		
Remplace : DG-P-11-03		

pour adoption

Tout différend relatif à son application doit être soumis à la direction générale. Lorsque le différend implique directement la direction générale, le maire participe à l'analyse de la situation. La présente politique doit être révisée au début de chaque mandat du conseil municipal ou lorsque des modifications législatives, administratives ou organisationnelles le justifient.

pour adoption

Préparé par : Direction générale	**Règlement no. :** N/A	
Responsable : Direction générale	**Résolution no. :** (à venir)	
Date d'entrée en vigueur : octobre 2026		
Remplace : DG-P-11-03		

Sainte-Anne de-Bellevue	**Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue**	**Politique no. : DG-P-26-05**
		Objet: Politique de recrutement et de sélection de personnel
		Section : Direction générale

POLITIQUE DE RECRUTEMENT ET DE SÉLECTION DE PERSONNEL

1. Date d'entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par résolution du conseil municipal. Elle remplace toute politique, directive ou pratique administrative portant sur le même objet.

2. Préambule

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue reconnaît que la qualité des services offerts à la population repose en grande partie sur la compétence, l'intégrité et l'engagement de son personnel. Afin d'assurer un processus d'embauche équitable, rigoureux et conforme aux meilleures pratiques en gestion des ressources humaines, la Ville adopte la présente politique de recrutement et de sélection. Celle-ci vise à encadrer l'ensemble des étapes menant à l'embauche d'un employé, qu'il s'agisse d'un poste permanent, temporaire, saisonnier ou contractuel.

3. Objectif de la politique

La politique a pour objectif d'établir un cadre clair, uniforme et professionnel pour le recrutement et la sélection du personnel municipal. Elle vise à garantir l'égalité des chances, à assurer la transparence du processus, à favoriser l'attraction de candidats qualifiés et à soutenir les gestionnaires dans la prise de décision.

Elle permet également d'assurer la conformité aux lois du travail, aux conventions collectives et aux règlements municipaux en vigueur.

Préparé par : Direction générale	**Règlement no. :** N/A
Responsable : Direction générale	**Résolution no. :** (à venir)
Date d'entrée en vigueur : octobre 2026	
Remplace : DG-P-11-02	

pour adoption

4. Champ d’application

La présente politique s’applique à tout recrutement effectué pour pourvoir un poste vacant ou nouvellement créé au sein de l’administration municipale, à l’exception du poste de directeur général ou directrice générale, dont les modalités d’embauche relèvent du Conseil municipal. Elle couvre l’ensemble des catégories d’emploi, incluant les postes syndiqués, cadres, professionnels, temporaires et saisonniers.

5. Principes de recrutement

La Ville adhère au principe d’égalité des chances en matière d’emploi et s’engage à mener ses processus de recrutement sans discrimination fondée sur un motif prohibé. Elle favorise la sélection des candidats en fonction de leurs compétences, de leur expérience, de leur potentiel et de leur adéquation avec les besoins organisationnels.

Lorsque les exigences du poste le permettent, la Ville encourage la mobilité interne et la progression de carrière de ses employés. Elle veille également à prévenir toute situation de conflit d’intérêts, notamment en matière de liens familiaux ou de supervision directe ou indirecte.

6. Rôle du service des ressources humaines

Le service des ressources humaines est responsable de la coordination de l’ensemble du processus de recrutement et de sélection. En collaboration avec les gestionnaires concernés, il accompagne les services dans l’identification et la planification de leurs besoins de main-d’œuvre, prépare ou met à jour les descriptions de poste, rédige et diffuse les offres d’emploi, puis reçoit et analyse les candidatures.

La révision des curriculums vitæ des candidatures répondant aux exigences du poste est effectuée conjointement avec les gestionnaires. Le service des ressources humaines coordonne également les entrevues, fait passer les tests requis et effectue les vérifications préalables à l’embauche.

Le conseiller ou la conseillère en ressources humaines agit comme personne-ressource principale et accompagne les gestionnaires dans l’évaluation des

pour adoption

candidats. Il ou elle veille à l'application uniforme de la politique et à la conformité des pratiques.

7. Rôle des gestionnaires

Les gestionnaires participent au processus en identifiant leurs besoins en personnel, en validant les descriptions de poste et en prenant part aux entrevues de sélection en personne. Les ressources humaines assurent les entrevues téléphoniques de présélection ainsi que la coordination des entrevues réalisées à la Ville avec les gestionnaires. Le rôle des gestionnaires consiste notamment à évaluer les compétences techniques et opérationnelles des candidats, à préciser les besoins du service et à formuler une recommandation éclairée.

Les gestionnaires ne sont pas responsables de la gestion administrative du processus, de la préparation des outils d'évaluation ou de la réception des candidatures, ces responsabilités relevant exclusivement du service des ressources humaines.

8. Processus de recrutement

Lorsqu'un poste devient vacant ou est créé, le gestionnaire concerné en informe le service des ressources humaines, qui valide la nécessité du recrutement avec la direction générale et s'assure du respect des autorisations budgétaires. Le service des ressources humaines prépare ensuite l'affichage du poste, lequel est diffusé à l'interne et à l'externe selon les besoins.

Les candidatures sont reçues directement par le service des ressources humaines, qui effectue une analyse préliminaire en fonction des critères établis par le gestionnaire. Au besoin, cette analyse fait ensuite l'objet d'un échange avec le gestionnaire concerné. Les candidats retenus sont convoqués en entrevue téléphonique, laquelle est menée par le conseiller ou la conseillère en ressources humaines. Les entrevues subséquentes avec les candidats retenus lors de la première entrevue seront menées conjointement avec le conseiller ou la conseillère en ressources humaines et le gestionnaire du service concerné.

Selon la nature du poste, des tests de compétences, des évaluations psychométriques ou des vérifications médicales peuvent être exigés. Les

pour adoption

candidats rencontrés doivent compléter les documents requis, notamment la déclaration de liens familiaux et la demande de références.

9. Recours à une agence externe de recrutement

Lorsqu'un processus de recrutement interne et externe n'a pas permis d'identifier un candidat qualifié répondant aux exigences d'un poste-cadre décisionnel, la Ville peut, avec l'autorisation de la direction générale, retenir les services d'une firme spécialisée en recrutement ou en chasse de têtes. Le mandat confié à cette firme vise à soutenir la Ville dans l'identification, l'évaluation et l'attraction de candidats qualifiés. La décision finale d'embauche demeure toutefois la responsabilité de la Ville et est soumise aux approbations requises conformément à la présente politique.

10. Comité de sélection

Le comité de sélection est constitué en fonction du type de poste à combler. Pour les postes-cadres, professionnels ou de direction, à l'exception du poste de directeur général ou directrice générale, dont le processus relève du conseil municipal, il est généralement composé de la direction générale, du conseiller ou de la conseillère en ressources humaines et du gestionnaire du service concerné.

Pour les postes syndiqués, le comité est habituellement formé du conseiller ou de la conseillère en ressources humaines et du gestionnaire du service concerné. La direction générale peut également y participer lorsque la situation le requiert.

Le comité évalue les candidats selon des critères objectifs et documentés, et formule une recommandation d'embauche. En cas de désaccord le dossier est acheminé à la direction générale pour analyse et recommandation finale. Il s'abstient de tout commentaire externe au processus et agit dans le respect de la confidentialité.

11. Conflits d'intérêts et liens familiaux

Aucun employé ou membre du Conseil ne peut participer à un processus de sélection impliquant un candidat avec lequel il entretient un lien familial ou une relation pouvant compromettre son impartialité.

pour adoption

Préparé par : Direction générale	**Règlement no. :** N/A
Responsable : Direction générale	**Résolution no. :** (à venir)
Date d'entrée en vigueur : octobre 2026	
Remplace : DG-P-11-02	

De plus, une personne candidate faisant partie de la famille immédiate d'un employé ou d'un élu ne peut être embauchée dans un poste où il existerait un lien hiérarchique direct ou indirect, ou toute autre situation susceptible de créer un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Aux fins de la présente politique, la « famille immédiate » comprend le conjoint ou la conjointe, y compris le conjoint de fait, les parents, les enfants, les frères et sœurs, ainsi que toute personne vivant sous le même toit.

La personne candidate doit déclarer tout lien familial avec un employé ou un élu dès le dépôt de sa candidature.

12. Décision d'embauche

À la suite du processus de sélection, le service des ressources humaines prépare, au nom du comité de sélection, une recommandation officielle. Pour les postes permanents et contractuels, cette recommandation est soumise au conseil municipal pour décision. Pour les postes auxiliaires et étudiants, elle est soumise à la direction générale, qui rend la décision conformément aux délégations de pouvoirs en vigueur.

Le service des ressources humaines est responsable de transmettre l'offre d'emploi, de coordonner l'entrée en fonction et d'assurer la conservation de tous les documents liés au processus.

13. Dispositions finales

La présente politique doit être appliquée conjointement avec les conventions collectives en vigueur, les règlements municipaux relatifs à la gestion du personnel et toute législation applicable.

Elle entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil municipal et remplace toute politique antérieure portant sur le recrutement et la sélection du personnel.

pour adoption

Préparé par : Direction générale	**Règlement no. :** N/A
Responsable : Direction générale	**Résolution no. :** (à venir)
Date d'entrée en vigueur : octobre 2026	
Remplace : DG-P-11-02	

Annexe_C

VILLE DE SAINTE-ANNE-DE-BELLEVUE

PROVINCE DE QUÉBEC

RÈGLEMENT NUMÉRO 874-7

MODIFIANT LE PLAN DE ZONAGE ANNEXÉ AU RÈGLEMENT DE ZONAGE NUMÉRO 874 AFIN D'AGRANDIR LA ZONE CON-02 À MÊME L'ENTIÈRETÉ DE LA ZONE H1-12

ATTENDU QUE le règlement de zonage numéro 874 est en vigueur depuis le 24 avril 2025;

ATTENDU QUE la zone H1-12 du plan de zonage du Règlement de zonage de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue numéro 874, fait partie intégrante du territoire du Grand parc de l'Ouest, secteur de l'Anse-à-l'Orme;

ATTENDU QUE le zonage actuel ne reflète pas la réalité, soit une zone de conservation;

ATTENDU QU' il y a lieu d'intégrer l'entièreté de la zone H1-12 à même la zone CON-02 qui est un territoire public;

ATTENDU QUE le conseil municipal peut modifier le règlement de zonage conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

ATTENDU QU' un avis de motion a été donné et un premier projet de règlement a été déposé lors de la séance ordinaire du 8 juin 2026, conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19);

ATTENDU QUE le premier projet de règlement a été adopté lors de la séance ordinaire du 8 juin 2026;

ATTENDU QU' une consultation publique a été tenue le 22 juin 2026;

ATTENDU QU' aucun commentaire modifiant le premier projet n'a été reçu dans le cadre de cette consultation publique;

ATTENDU QU' à la suite de l'adoption du second projet de règlement tenu à la séance ordinaire du conseil du 6 juillet 2026, un avis public a été donné aux personnes intéressées ayant le droit de signer une demande de participation à un référendum;

ATTENDU QUE cet avis public a eu lieu entre le 1er septembre 2026 et le 9 septembre 2026 conformément à la loi;

ATTENDU QUE la greffière n'a reçue aucune demande à cet effet durant la période ci-dessus mentionnée;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par monsieur le conseiller
Appuyé par monsieur le conseiller

ET RÉSOLU,

D'ADOPTER le règlement numéro 874-7. Ce dernier statue et ordonne :

pour adoption

ARTICLE 1 – AGRANDISSEMENT DE LA ZONE CON-02 À MÊME L'ENTIÈRETÉ DE LA ZONE H1-12

Le plan de zonage du règlement de zonage numéro 874 est modifié par l'agrandissement de la zone CON-02 à même de l'entièreté de la zone H1-12, le tout tel qu'illustré à l'annexe « A » du présent règlement (datée du 3 juin 2026).

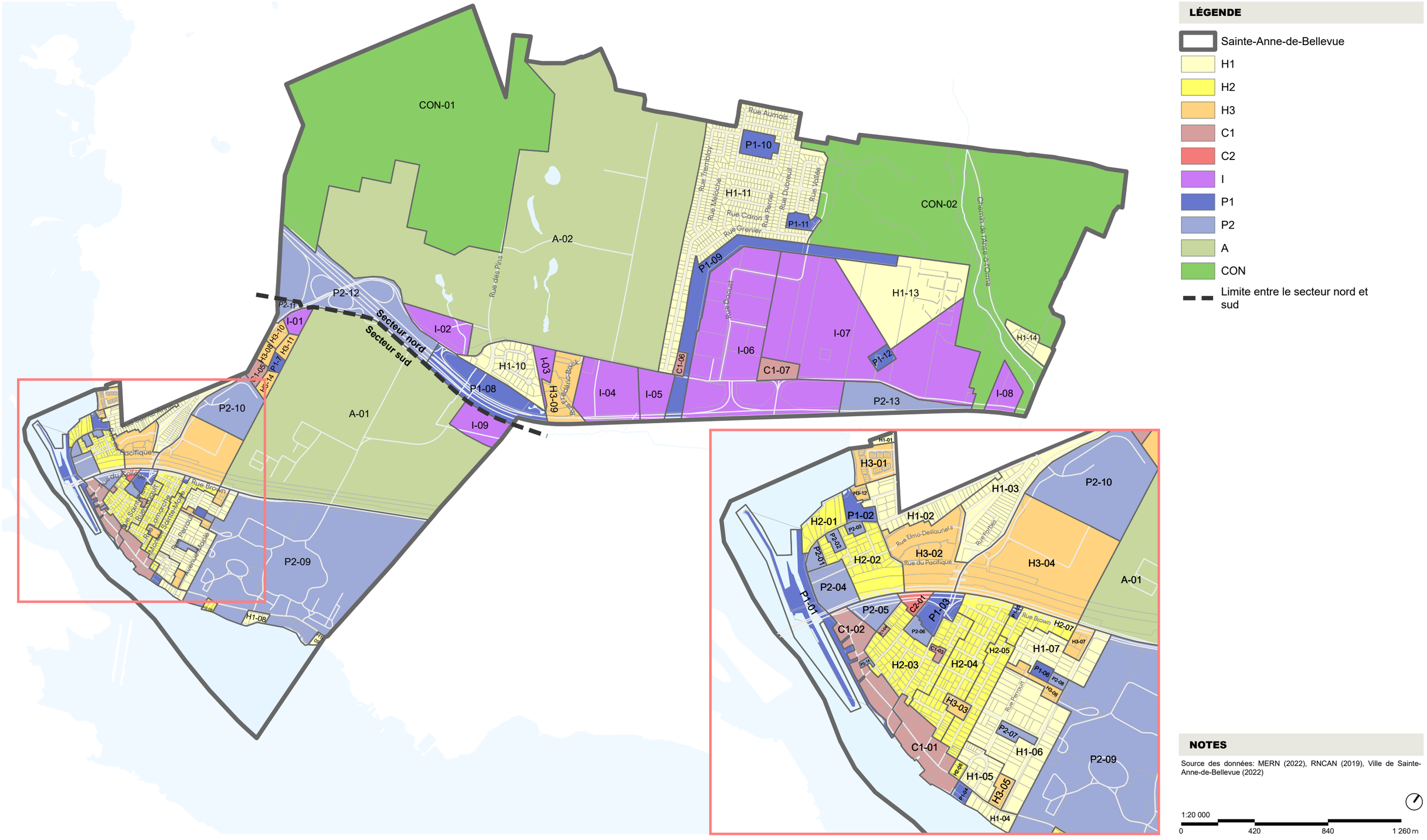
ARTICLE 2 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

_____
Michel Boudreault
Maire

_____
Martin Bonhomme
Greffier adjoint

pour adoption



LÉGENDE

- Sainte-Anne-de-Bellevue
- H1
- H2
- H3
- C1
- C2
- I
- P1
- P2
- A
- CON
- Limite entre le secteur nord et sud

NOTES

Source des données: MERN (2022), RNCAN (2019), Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue (2022)

1:20 000

0 420 840 1 260 m

Annexe_D

VILLE DE SAINTE-ANNE-DE-BELLEVUE

PROVINCE DE QUÉBEC

RÈGLEMENT NUMÉRO 878-1

MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 878 RELATIF AUX TARIFS POUR L'ANNÉE 2026

ATTENDU QUE le service de la bibliothèque municipale souhaite ajouter une nouvelle catégorie d'abonnés à la grille tarifaire, soit les étudiants non-résidents de la municipalité, afin de leur offrir un tarif préférentiel sur l'abonnement annuel;

ATTENDU QU' un avis de motion a été donné et un projet de règlement a été déposé par monsieur le maire, Michel Boudreault, lors de la séance ordinaire du 14 septembre 2026, conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes*;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par monsieur le conseiller
Appuyé par monsieur le conseiller

ET RÉSOLU,

D'ADOPTER le règlement numéro 878-1. Cette dernière statue et ordonne :

pour adoption

Table des matières

Article 1 Modification à l'article 2.6.7.1

Article 2 Entrée en vigueur

pour adoption

Article 1 **<u>Modification à l'article 2.6.7.1</u>**

L'article 2.6.7.1 intitulé « Abonnement » est modifié par l'ajout du paragraphe suivant :

h) Étudiants non-résidents 20 $ / année

Article 2 **<u>Entrée en vigueur</u>**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Michel Boudreault Maire	Martin Bonhomme Greffier adjoint

pour adoption

PROCÉDURE SUIVIE :

- Avis de motion et dépôt du projet de règlement le 14 septembre 2026 (résolution numéro 09-283-26);

- Adoption du règlement le _____ (résolution numéro __-___-__);

- Avis public d'entrée en vigueur, affiché sur le babillard de l'Hôtel de Ville, du centre Harpell et de la bibliothèque et publié sur le site internet de la Ville le _____.

- Entrée en vigueur le _____.

pour adoption

Annexe E

VILLE DE SAINTE-ANNE-DE-BELLEVUE

PROVINCE DE QUÉBEC

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 891

RÈGLEMENT DE CONTRÔLE INTÉRIMAIRE RELATIF AU SECTEUR DU VIEUX SAINTE-ANNE

ATTENDU QUE le conseil municipal de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue a déposé un avis de motion;

ATTENDU QUE le conseil municipal entame une réflexion afin de définir sa vision d'aménagement et de développement du secteur du Vieux Sainte-Anne, particulièrement en ce qui a trait au développement et au redéveloppement de certaines propriétés, de la mise en valeur et de la préservation du patrimoine et des enjeux de mobilité;

ATTENDU QUE certaines propriétés font l'objet de pressions immobilières et sont susceptibles d'être développées ou redéveloppées dans le secteur du Vieux Sainte-Anne;

ATTENDU QUE la population de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue contribuera à la définition de cette vision et des orientations qui en découleront dans le cadre d'un processus de consultation publique qui se déroulera à l'hiver et/ou printemps 2027;

ATTENDU QUE jusqu'à ce que le plan particulier d'urbanisme (PPU) soit adopté, le conseil municipal peut, en vertu des articles 112.2 et 112.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (R.L.R.Q., c. A-19.1), adopter un règlement de contrôle intérimaire relatif à l'ensemble du territoire ou à certaines zones restreignant temporairement les dispositions relatives à l'utilisation du sol, aux nouvelles constructions et aux opérations cadastrales visées par le présent règlement;

ATTENDU QU'UN avis de motion a été donné et un projet règlement a été déposé par monsieur le Maire, Michel Boudreault, lors de la séance ordinaire du 13 octobre 2026, conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes*;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par monsieur le conseiller
Appuyé par monsieur le conseiller

ET RÉSOLU,

D'ADOPTER le projet de règlement numéro 891. Cette dernière statue et ordonne :

Projet

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 Titre du règlement

Le présent règlement porte le titre de « Règlement de contrôle intérimaire relatif au secteur du Vieux Sainte-Anne » et porte le numéro 891.

1.2 Portée du règlement et territoire assujetti

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent à toutes personnes, s'applique à tous les immeubles compris dans les zones suivantes : H1-01, H3-01, H3-12, H2-01, H2-02, H1-02, H1-03, H3-02, H3-04, C1-01, C1-02, C1-03, C1-04, C2-01, H2-03, H2-04, H2-05, H3-03, H2-07, H1-07, H3-07, H3-06, H1-06, H3-05, H1-05, H2-06 et H1-04, illustrées au plan de zonage du Règlement de zonage 874.

1.3 Concurrence avec d'autres règlements ou des lois

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à tout autre loi ou règlement du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable en l'espèce.

1.4 Adoption partie par partie

Le conseil municipal de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue déclare par la présente qu'il adopte cette présente résolution chapitre par chapitre, section par section et article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe de façon à ce que, si une partie de cette résolution venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'ait aucun effet sur les autres parties du présent règlement sauf dans le cas où le sens et la portée du règlement ou de l'une de ses dispositions s'en trouveraient altérés ou modifiés.

1.5 Préséance du règlement

Le règlement de contrôle intérimaire a préséance sur tout règlement municipal traitant des mêmes objets, sauf si la prescription du règlement municipal est équivalente ou plus restrictive que celle du présent règlement.

1.6 Administration et application du règlement

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées à toute personne nommée ci-après « l'autorité compétente » par résolution du Conseil municipal. Aucun permis ou certificat ne peut être émis par l'autorité compétente en contravention au présent règlement.

1.7 Pouvoirs de l'autorité compétente

Les pouvoirs de l'autorité compétente, son adjoint et les inspecteurs en bâtiment sont énoncés au Règlement de permis et certificats numéro 888.

1.8 Responsabilité du propriétaire, du locataire ou de l'occupant

Le propriétaire d'un immeuble, son locataire ou son occupant doit laisser à l'autorité compétente ainsi qu'à toute personne autorisée par le présent règlement le droit de visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des habitations, bâtiments ou édifices quelconques.

1.9 Obligation d'obtenir un permis de construction ou un certificat d'autorisation

Quiconque désire ériger une construction ou réaliser un ouvrage, une activité ou

Projet

des travaux autorisés au présent règlement doit obtenir un permis de construction ou un certificat d'autorisation délivré selon les modalités prévues au Règlement de permis et certificats numéro 888.

1.10 Terminologie

À moins d'une indication contraire expresse ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots ont le sens et l'application que leur attribue le Règlement de zonage numéro 874.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS NORMATIVES APPLICABLES

2.1 Interdictions

Sont interdites sur les immeubles compris dans les zones mentionnées à l'article 1.2 toute nouvelle construction d'un bâtiment principal, toute démolition, toute demande d'opération cadastrale ainsi que le morcellement de lot fait par aliénation.

Une telle interdiction ne vise toutefois pas :

a) L'émission d'un permis pour l'exécution de travaux requis pour des raisons de sécurité et qui font l'objet de l'avis écrit d'un professionnel compétent en cette matière attestant de l'urgence de les exécuter afin d'éviter la perte du bâtiment ou l'urgence de les exécuter afin de remédier à une cause de dangerosité;

b) Les travaux d'entretien visant à maintenir en bon état un bâtiment principal appartenant aux catégories d'usages habitation et commerce;

c) Les travaux d'agrandissement d'un bâtiment principal appartenant aux catégories d'usages habitation et commerce;

d) Les travaux relatifs à la démolition d'un bâtiment détruit, devenu dangereux ou ayant perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation par suite d'un incendie ou de quelque autre sinistre;

e) Les travaux visant à assurer la sécurité publique ou la protection du public entrepris par la Ville, un gouvernement, un ministère ou un mandataire de l'État;

f) L'abattage d'arbres nécessaire à la réalisation de travaux d'entretien ou de réparation d'un ouvrage ou d'une construction existante;

g) La construction d'un bâtiment accessoire ou d'un ouvrage accessoire à un bâtiment appartenant aux catégories d'usages habitation et commerce et n'entrainant pas de coupes d'arbres;

h) Les nouvelles utilisations du sol, constructions, démolitions, demandes d'opérations cadastrales et morcellements de lots faits par aliénation pour l'implantation d'un service d'aqueduc ou d'égout dans une rue publique existante faite par la Ville en exécution d'une ordonnance rendue en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement;

i) Les nouvelles utilisations du sol, constructions, démolitions, demandes d'opérations cadastrales et morcellements de lots faits par aliénation pour l'implantation d'un réseau d'électricité, de gaz, de télécommunications ou de câblodistribution;

j) Les travaux exigés par une loi ou par une ordonnance judiciaire.

CHAPITRE 3 : DROITS ACQUIS

3.1 Constructions dérogatoires

Projet

La reconstruction ou la réparation d'un bâtiment détruit, devenu dangereux ou ayant perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation par suite d'un incendie ou de quelque autre sinistre, est autorisée sans augmenter la superficie d'implantation au sol de cette construction et de toute autre construction existante sur le terrain.

Le premier alinéa ne s'applique plus si la reconstruction ou la réparation visée n'est pas commencée dans les douze (12) mois qui suivent la destruction, le moment où ce bâtiment est devenu dangereux ou la perte d'au moins 50 % de sa valeur par la suite d'un incendie ou de quelque autre sinistre.

Les travaux mentionnés aux deux premiers alinéas devront respecter les dispositions contenues au régime transitoire de gestion des zones inondables, des rives et du littoral.

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS PÉNALES

4.1 Contraventions et pénalités

Quiconque fait défaut ou néglige de remplir quelque obligation que ce règlement lui impose, fait défaut ou néglige de compléter ou de remplir ces obligations dans le délai prévu à ce règlement ou contrevient de quelque façon à ce règlement, commet une infraction.

Si le contrevenant est une personne physique, il est passible, en cas de première infraction, d'une amende de 1 000 $ plus les frais pour chaque infraction. En cas de récidive, l'amende est de 2 000 $ plus les frais pour chaque infraction.

Si le contrevenant est une personne morale, il est passible, en cas de première infraction, d'une amende de 2 000 $ plus les frais pour chaque infraction. En cas de récidive, l'amende est de 4 000 $ plus les frais pour chaque infraction.

4.2 Infraction distincte

Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les pénalités édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction, conformément au présent règlement.

4.3 Fausse déclaration

Commet également une infraction qui le rend passible des peines prévues au présent règlement toute personne qui, afin d'obtenir un certificat, un permis, une permission ou une approbation en vertu du règlement, fait une déclaration au fonctionnaire désigné sachant qu'elle est fausse ou trompeuse ou produit des documents erronés.

4.4 Contrevenants

Commet une infraction au présent règlement :

a) Quiconque commet réellement l'infraction;

b) Quiconque conseille, encourage ou incite une autre personne à faire une chose qui constitue une infraction;

c) Quiconque accomplit ou omet d'accomplir une chose ayant pour effet d'aider une autre personne à commettre une infraction;

Projet

d) Tout propriétaire, locataire ou occupant d'une propriété immobilière ou mobilière qui cause, tolère ou laisse subsister une contravention ou dont la propriété qu'il possède, loue ou occupe n'est pas conforme à l'une des dispositions du présent règlement.

Quiconque commet une infraction au présent règlement est passible de la même peine que celle qui est prévue pour le contrevenant, peu importe que celui-ci, de même que toute autre personne ayant également commis l'infraction, ait été ou non poursuivi, ou déclarée coupable.

4.5 Autres recours

En sus des recours de nature pénale, la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue peut exercer, devant les tribunaux de juridiction civile, tous les autres recours nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

Plus particulièrement, la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue peut obtenir une ordonnance de la Cour supérieure du Québec ordonnant la cessation d'une utilisation du sol incompatible avec le présent règlement de contrôle intérimaire, et ordonnant, aux frais du propriétaire, l'exécution des travaux requis pour la démolition de toute construction et la remise en état du terrain. La Ville pourra être autorisée à exécuter les travaux de démolition et de remise en état du terrain aux frais du propriétaire de l'immeuble.

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

_____	_____
Michel Boudreault	Martin Bonhomme
Maire	Greffier adjoint

Projet

PROCÉDURES SUIVIES :

- Avis de motion et dépôt du projet de règlement donné le _____ (résolution numéro __-___-__);
- Adoption du projet de règlement le _____ (résolution numéro __-___-__);
- Adoption du règlement le _____ (résolution numéro __-___-__);
- Publication de l'avis public d'entrée en vigueur du règlement sur le site internet de la Ville et affiché à l'Hôtel de Ville, au Centre Harpell et à la Bibliothèque le _____;
- Entrée en vigueur le _____.

Projet

Annexe F

VILLE DE SAINTE-ANNE-DE-BELLEVUE

PROVINCE DE QUÉBEC

PREMIER PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 874-8

MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE NUMÉRO 874 AFIN D'AMENDER LE CHAPITRE SUR L'AFFICHAGE

ATTENDU QUE le Règlement de zonage numéro 874 est en vigueur depuis le 24 avril 2025;

ATTENDU QUE le conseil municipal peut modifier le règlement de zonage conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

ATTENDU QUE certaines dispositions sur l'affichage ne traduisaient pas la vision du conseil municipal dans certaines zones commerciales et industrielles de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue;

ATTENDU QUE certaines dispositions sur l'affichage devaient être clarifiées ou corrigées;

ATTENDU QU' il y a lieu de remplacer le Chapitre 10 concernant l'affichage;

ATTENDU QUE les modifications proposées permettent d'adapter les dispositions réglementaires aux différents contextes urbains de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue en matière d'affichage commercial et industriel;

ATTENDU QU' un avis de motion de ce règlement a été préalablement donné lors de la séance ordinaire du conseil du 17 août 2026, conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19);

ATTENDU QU' un premier projet de règlement a été déposé lors de la séance ordinaire du conseil du 13 octobre 2026;

ATTENDU QU' une assemblée publique de consultation sera tenue ultérieurement;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par monsieur le conseiller
Appuyé par monsieur le conseiller

ET RÉSOLU,

D'ADOPTER le premier projet de règlement numéro 874-8. Ce dernier statue et ordonne :

Projet

ARTICLE 1 – REMPLACEMENT DU CHAPITRE 10 SUR L'AFFICHAGE

Le Règlement de zonage numéro 874 est modifié par le remplacement du Chapitre 10 sur l'affichage, tel qu'identifié à l'annexe 1 du présent règlement.

ARTICLE 2 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

_____
Michel Boudreault
Maire

_____
Martin Bonhomme
Greffier adjoint

PROJET