



---

## POLITIQUE SUR LE COMITÉ DE SÉCURITÉ ROUTIÈRE ET CIRCULATION

---

Date d'adoption :	10 mai 2022
# résolution :	144-05-2022
Date de révision	

## TABLE DES MATIÈRES

	<b>PAGE</b>
ARTICLE 1	Objectif de la politique..... 4
ARTICLE 2	Fondement de la politique..... 4
2.1.	Ville de Coteau-du-Lac ..... 4
2.2.	Le Code de la sécurité routière du Québec ..... 4
2.3.	Normes de signalisation provinciale..... 4
2.4.	Règlement no RMH 399-2020 relatif à la circulation..... 4
2.5.	Règlement no RMH 330-2021 relatif au stationnement ..... 5
ARTICLE 3	Portée ..... 5
ARTICLE 4	Définitions ..... 5
ARTICLE 5	Traitement des requêtes ..... 6
5.1.	Critères d’admissibilité d’une requête ou plainte..... 6
5.2.	Traitement et suivi des requêtes ..... 6
5.3.	Niveau de service ..... 6
5.4.	Modification majeure ou implantation d’une mesure d’atténuation ..... 7
5.5.	Procédure : traitement d’une requête..... 7
5.6.	Procédure : modification majeure ou implantation d’une mesure d’atténuation..... 7
5.7.	Formulaire de requête..... 7
ARTICLE 6	Composition du comité (« CSRC »)..... 7
6.1.	Nomination des membres ..... 7
6.2.	Durée du mandat ..... 8
6.3.	Fin du mandat ..... 8
6.4.	Siège vacant ..... 8
6.5.	Conflit d’intérêt ..... 8
6.6.	Serment ..... 8
6.7.	Secrétaire du comité ..... 9
ARTICLE 7	Rôle et responsabilité des divers intervenants..... 9
7.1.	Représentant de la Ville ..... 9
7.2.	Sûreté du Québec (« SQ ») ..... 9
7.3.	Comité de sécurité routière et circulation (« CSRC ») ..... 10
ARTICLE 8	Convocation des réunions ..... 10
ARTICLE 9	Huis clos et confidentialité ..... 10
ARTICLE 10	Compte-rendu et recommandations ..... 11



10.1.	Compte-rendu.....	11
10.2.	Recommandations.....	11
10.3.	Suivi des recommandations.....	11

## ARTICLE 1 OBJECTIF DE LA POLITIQUE

L'objectif principal de la présente politique est de structurer et d'encadrer les interventions de la Ville de Coteau-du-Lac en ce qui a trait à la prévention et sensibilisation en matière de sécurité routière et circulation sur son territoire et vise plus particulièrement à :

- ✚ établir une ligne directrice en matière de sécurité routière;
- ✚ assurer la sécurité des citoyens;
- ✚ assurer la collaboration des citoyens et des services municipaux;
- ✚ assurer une gestion efficace de la circulation;
- ✚ assurer l'uniformisation et la standardisation des interventions en circulation, signalisation et sécurité routière;
- ✚ assurer le traitement des requêtes relatives à la circulation, la signalisation, le stationnement et la sécurité routière.

## ARTICLE 2 FONDEMENT DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à encadrer, structurer et définir une ligne directrice et, par la collaboration du Conseil municipal, du Comité de sécurité routière et circulation («CSRC») et de la Sûreté du Québec («SQ»), à mettre en place des mesures concrètes et efficaces permettant de circuler en toute sécurité sur le territoire de la Ville de Coteau-du-Lac. Cette politique s'appuie sur les éléments suivants :

### 2.1. Ville de Coteau-du-Lac

Les rues de la Ville de Coteau-du-Lac sont sécuritaires et conformes aux normes de conception relatives à ce type d'ouvrage.

### 2.2. Le Code de la sécurité routière du Québec

La Ville de Coteau-du-Lac respecte les dispositions du *Code de la sécurité routière du Québec*.

### 2.3. Normes de signalisation provinciale

La Ville de Coteau-du-Lac respecte les normes de signalisation provinciales telles qu'édictées dans : « *Normes – ouvrages routiers – Tome V – signalisation routière – volumes 1, 2 et 3* ».

### 2.4. Règlement no RMH 399-2020 relatif à la circulation

La Ville de Coteau-du-Lac respecte les dispositions du règlement municipal harmonisé n° RMH 399-2020.

## 2.5. Règlement no RMH 330-2021 relatif au stationnement

La Ville de Coteau-du-Lac respecte les dispositions du règlement municipal harmonisé n° RMH 330-2021.

### ARTICLE 3 PORTÉE

La présente politique s'applique au traitement de toutes les requêtes en matière de sécurité routière et circulation.

### ARTICLE 4 DÉFINITIONS

#### Code de la sécurité routière du Québec

Le *Code de la sécurité routière du Québec* régit l'utilisation des véhicules sur les chemins publics et dans les cas qui y sont prévus, sur certains chemins et terrains privés ainsi que la circulation des piétons sur des chemins publics. Tous les gestionnaires de réseaux routiers du Québec et tous les usagers de la route sont tenus de s'y conformer.

#### Signalisation

Tous signaux lumineux, ou sonores, panneaux, macles sur la chaussée ou autres dispositifs destinés à interdire, régir, informer ou contrôler la circulation ou le stationnement.

#### Normes de signalisation

Manuel normatif et légal ayant force de loi, décrété par l'article 289 du *Code de la sécurité routière du Québec* et identifié sous la mention : « *Normes – ouvrages routiers – Tome V – signalisation routière – volumes 1, 2 et 3* » et publié par les Publications du Québec.

#### Mesures d'atténuation de la circulation

Mesures d'atténuation de la circulation contribuant à contrôler et assurer une circulation fluide et sécuritaire pour tous les usagers de la route.

#### Modification majeure

Changement important obligeant les usagers de la route à changer leurs habitudes ou un changement dans la fonction d'une rue.

#### Représentant de la Ville

Employé municipal nommé par résolution du Conseil pour représenter la Ville au sein du comité de sécurité routière et circulation, responsable de recevoir les requêtes des résidents et agit à titre de secrétaire au sein du Comité de sécurité routière et circulation.

### **Requête**

Demande nécessitant une intervention, d'un ou de plusieurs services, de nature interne, externe, urgente, prioritaire, régulière ou planifiable.

### **Résident**

Personne qui habite sur le territoire de la Ville de Coteau-du-Lac.

## **ARTICLE 5      TRAITEMENT DES REQUÊTES**

### **5.1.      Critères d'admissibilité d'une requête ou plainte**

Pour être reçue, une demande ou plainte :

- ☞ doit être formulée par un résidant dûment identifié (nom, adresse, numéro de téléphone);
- ☞ doit référer à une localisation sur le territoire ou dans l'emprise de la Ville;
- ☞ doit référer à une rue, route, etc. sous la juridiction de la Ville.

En aucun cas une demande ou plainte anonyme ne sera reçue ou traitée.

### **5.2.      Traitement et suivi des requêtes**

Dans le traitement et le suivi des requêtes relatives à la circulation et à la signalisation ou dans le cadre d'un processus d'implantation de mesures d'atténuation de la circulation, les responsabilités sont partagées entre le représentant de la Ville, la SQ et le CSRC.

### **5.3.      Niveau de service**

Afin d'offrir un service efficace, la Ville de Coteau-du-Lac fait part, par le biais du représentant de la Ville, de ses recommandations ou de son plan d'action à la personne ayant formulé une requête dans un délai maximal de sept (7) jours suivant la réception de la requête.

Sur réception, la requête est analysée en régie afin de déterminer la première action à prendre et, s'il y a lieu, est ensuite soumise à la SQ, puis au CSRC afin qu'une décision soit prise ou confirmée quant aux interventions requises puis, si nécessaire, soumise au Conseil municipal pour être entérinée. Une fois toutes les analyses et études complétées et les actions prises ou recommandations faites, une communication est envoyée au citoyen, par le biais du représentant de la Ville, l'informant du traitement accordé à sa requête et des recommandations et du plan d'action qui s'ensuivent.

#### **5.4. Modification majeure ou implantation d'une mesure d'atténuation**

Dans le cas d'une modification majeure ou de l'implantation d'une nouvelle mesure d'atténuation de la circulation, il pourrait être nécessaire d'effectuer une consultation auprès des résidants concernés d'un secteur donné pour déterminer s'ils appuient cette modification majeure ou cette implantation.

Lors de ces consultations, un taux minimum de participation de 50 % + 1 des résidants concernés du secteur sera requis pour que la consultation soit jugée valable. Un taux minimum d'acceptation, au moment de la consultation, de 50% + 1 des résidants présents, du secteur en question, par cette modification majeure ou nouvelle mesure d'atténuation sera exigé pour pouvoir recommander la modification majeure ou à l'implantation de la nouvelle mesure d'atténuation au Conseil municipal.

Dans l'éventualité où les pourcentages de participation et d'acceptation seraient ou pas rencontrés, la Ville se réserve le droit de procéder, ou non, à cette modification majeure ou à cette mesure d'atténuation, par le biais d'une résolution de son Conseil municipal.

#### **5.5. Procédure : traitement d'une requête**

Un organigramme de la procédure à suivre pour le traitement d'une requête intitulé «Cheminement d'une requête» est présenté à l'annexe 1.

#### **5.6. Procédure : modification majeure ou implantation d'une mesure d'atténuation**

Un organigramme de la procédure à suivre dans le cas d'une modification majeure ou de l'implantation d'une mesure d'atténuation intitulé «Procédure pour modification majeure ou implantation d'une mesure d'atténuation» est présenté à l'annexe 2.

#### **5.7. Formulaire de requête**

Un formulaire est mis à la disposition des résidant pour faciliter la rédaction. (voir annexe 3).

### **ARTICLE 6 COMPOSITION DU COMITÉ (« CSRC »)**

#### **6.1. Nomination des membres**

Le représentant de la Ville, les membres citoyens(nes) du comité de circulation et les membres du conseil municipal sont nommés par résolution du Conseil.

## 6.2. Durée du mandat

La durée du mandat des membres citoyens(nes) est de deux ans à partir de la date d'adoption de la résolution.

## 6.3. Fin du mandat

Un membre citoyen(ne) du comité pourra continuer à siéger jusqu'à son remplacement. Le renouvellement du mandat se fait par résolution du Conseil.

Le mandat d'un conseiller municipal nommé comme membre du comité prend fin dès qu'il cesse d'être membre du Conseil ou lorsqu'il est remplacé par résolution du Conseil.

Le mandat du représentant de la Ville prend fin lorsqu'il est remplacé par résolution du Conseil.

## 6.4. Siège vacant

Tout siège vacant au sein du comité doit être comblé dans un délai de trois mois par résolution du Conseil à partir de la date à laquelle le départ ou la démission du membre devient effectif.

Une personne nommée à un siège devenu vacant reste en poste pour la durée restante du mandat de la personne qu'elle remplace.

## 6.5. Conflit d'intérêt

Un membre du comité qui a un intérêt dans un dossier ou une question soumise au comité doit déclarer la nature de son intérêt et quitter le lieu de la réunion jusqu'à ce que le comité ait statué sur le dossier ou la question en cause.

Le secrétaire du comité doit inscrire la déclaration d'intérêt au compte-rendu de la réunion et indiquer que le membre a quitté le lieu de la réunion pour toute la durée des discussions sur le dossier ou la question en cause.

## 6.6. Serment

Le représentant de la Ville, les élus, le représentant de la SQ et les membres citoyens(nes) du comité nommés doivent prêter serment au début de la première réunion à laquelle ils assistent. Pour la prestation du serment, le comité doit remplir et signer la déclaration sous serment présentée à l'annexe 4.

### 6.7. Secrétaire du comité

Le représentant de la Ville agit comme secrétaire du comité. En son absence, les membres du comité peuvent désigner un(e) secrétaire de session qui est en poste pour la durée de la réunion du comité.

Le(a) secrétaire dresse l'ordre du jour du comité, convoque la tenue d'une réunion, dépose aux membres du comité les dossiers qu'ils doivent étudier, dresse le compte-rendu de la réunion, achemine au Service du greffe les recommandations du comité afin d'être transmis au Conseil municipal.

## ARTICLE 7 RÔLE ET RESPONSABILITÉ DES DIVERS INTERVENANTS

### 7.1. Représentant de la Ville

Le représentant de la Ville est l'intervenant de première ligne auprès des citoyens et est responsable de la réception des requêtes provenant de ceux-ci ou de d'autres sources et a la responsabilité de la première analyse et de l'intervention initiale visant à gérer la situation portée à son attention. Le représentant de la Ville a également la responsabilité de ce qui suit :

- gestion des requêtes;
- première analyse et intervention initiale;
- suivi administratif;
- transmission à la SQ;
- transmission au CSRC;
- convocation et organisation des réunions du Comité de sécurité routière et circulation;
- relations avec les citoyens (incluant entre autres la transmission de documents, les communications et le processus de consultation);
- recommandations relatives aux diverses requêtes;
- analyse relative à l'implantation de mesures d'atténuation de la circulation.

### 7.2. Sûreté du Québec (« SQ »)

Le représentant de la SQ siège au sein du CSRC et apporte un soutien consultatif et informatif à la Ville en matière de sécurité routière. Avec le représentant de la Ville et les représentants du Conseil municipal, il participe à l'analyse des requêtes, demandes ou plaintes. Le représentant de la SQ a entre autres les responsabilités suivantes :

- action sur réception d'une requête en provenance de la Ville, d'un citoyen ou de toute autre source;

- surveillance du territoire et application des lois relatives à la sécurité routière;
- assurer la sécurité routière sur le territoire et développer des stratégies pour améliorer le bilan routier;
- assurer la liaison entre la Ville et les autres divisions de la SQ;
- analyse des statistiques et détermination des sites accidentogènes et des points primaires, secondaires;
- suggestion et application de programmes de sensibilisation;
- information technique.

### 7.3. Comité de sécurité routière et circulation (« CSRC »)

Le CSRC est composé d'un représentant de la Ville (non élus), de deux représentants du Conseil municipal (élu), d'un représentant de la SQ et de deux citoyens(nes). Le CSRC se réunit aussi souvent que cela est requis et a les responsabilités suivantes :

1. maintenir la ligne directrice édictée par la présente politique;
2. analyser ou réviser les requêtes, plaintes ou demandes en provenance des citoyens, des services de la Ville, la SQ ou par le conseil municipal, et ce en référence à la réglementation municipale en vigueur, au Code de la sécurité routière du Québec et aux normes provinciales de signalisation;
3. d'étudier des dossiers se rapportant à la circulation routière et à la sécurité des piétons et des cyclistes;
4. d'analyser certaines problématiques rencontrées par les citoyens et les services de la Ville en ce qui a trait au réseau routier;
5. participer à l'élaboration de solutions aux diverses situations pouvant se présenter en matière de sécurité routière;
6. soumettre au Conseil municipal ses recommandations visant l'amélioration de la sécurité routière et circulation sur le territoire de la Ville pour leur guider dans la prise de décision.

## ARTICLE 8 CONVOCATION DES RÉUNIONS

Le comité se réunit au besoin.

La réunion du comité est convoquée par le(la) secrétaire auquel envoi un avis de convocation par courriel aux membres du comité au moins deux (2) jours avant la tenue de la réunion. Le compte-rendu doit porter une attestation du secrétaire confirmant que la convocation a été transmise aux membres absents.

## ARTICLE 9 HUIS CLOS ET CONFIDENTIALITÉ

La réunion du comité se tient à huis clos et les sujets traités demeurent confidentiels.

Les recommandations du comité ne sont pas officielles avant d'avoir été déposées au Conseil municipal. Les membres du comité ont un devoir de discrétion à l'égard des délibérations et du compte-rendu du comité.

## ARTICLE 10 COMPTE-RENDU ET RECOMMANDATIONS

### 10.1. Compte-rendu

Dans les quinze (15) jours qui suivent la tenue d'une réunion, le(la) secrétaire du comité dresse le compte-rendu de la réunion. Le compte-rendu doit faire état des délibérations du comité et faire mention de tous les sujets abordés même s'ils n'ont pas fait l'objet d'une décision du comité. Le(la) secrétaire du comité signe le compte-rendu et en remet une copie au greffier de la Ville qui doit le déposer au Conseil municipal.

Une copie du compte-rendu d'une réunion est transmise aux membres du comité avec l'avis de convocation de la réunion suivante. Lors de cette réunion, il est présenté aux membres du comité pour approbation.

### 10.2. Recommandations

La recommandation par laquelle le comité se prononce favorablement ou défavorablement à l'égard d'une demande doit fournir les motifs appuyant la décision du comité.

Une recommandation du comité à l'égard d'un dossier ou d'une question soumise par le Conseil municipal doit fournir les motifs appuyant la recommandation.

### 10.3. Suivi des recommandations

Lorsqu'une recommandation du comité a été approuvée par le Conseil municipal, le secrétaire du comité doit, dans les quinze (15) jours de son approbation par le Conseil municipal, en transmettre une copie à toute personne concernée.

DONNÉE, ce 10<sup>e</sup> jour du mois de mai 2022.

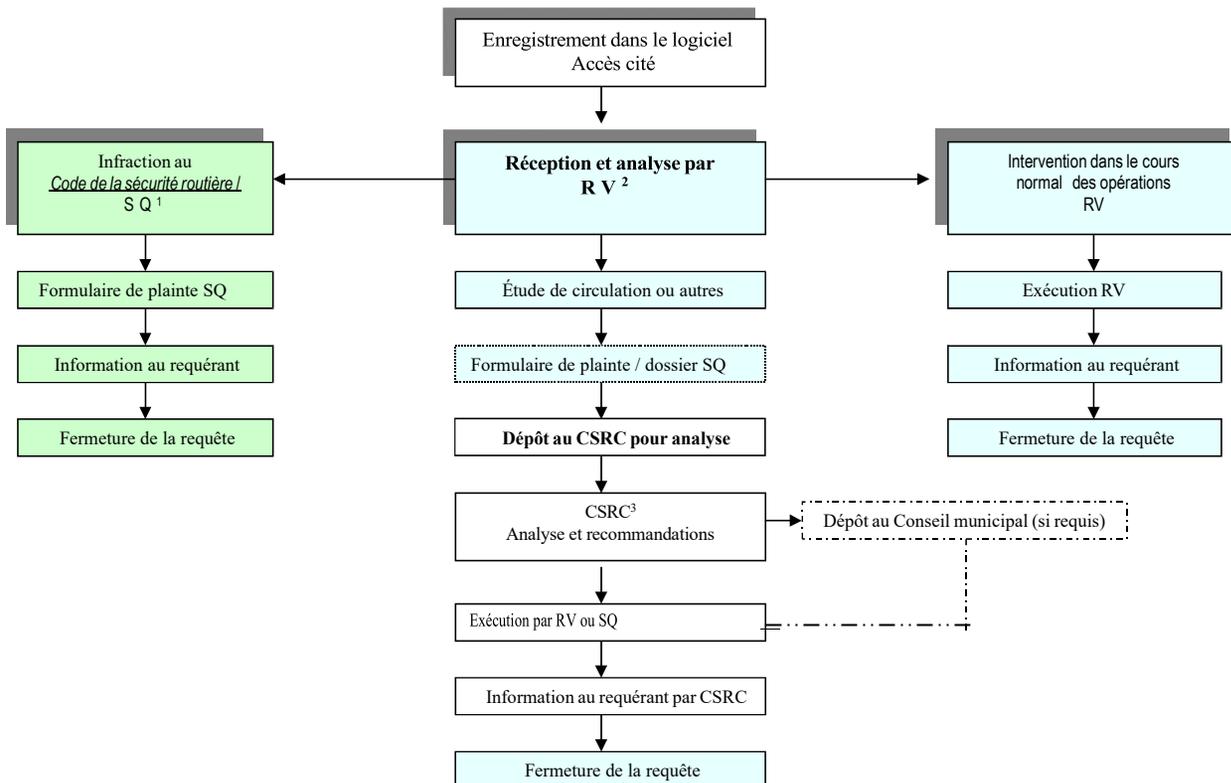
(s) Andrée Brosseau

Andrée Brosseau, mairesse

(s) Karina Verdon

Karina Verdon, directrice générale et greffière

**ANNEXE 1**  
(cheminement d'une requête)



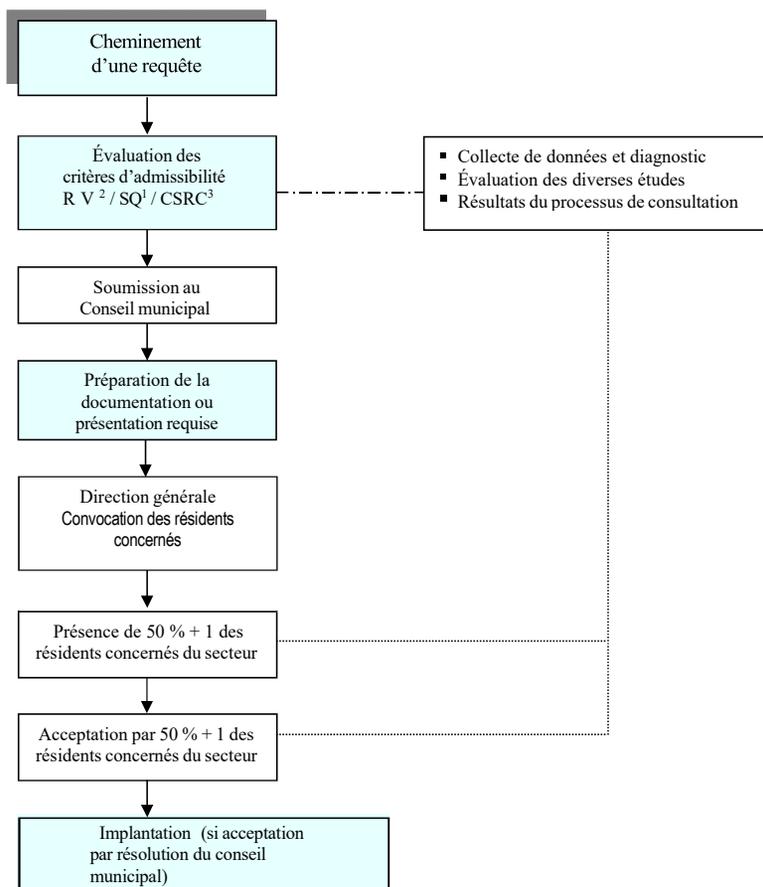
1 | SQ = Sûreté du Québec

2 | RV = Représentant de la Ville

3 | CSRC = Comité de sécurité routière et circulation

## ANNEXE 2

(modification majeure ou implantation d'une mesure d'atténuation et processus de consultation)



<sup>1</sup> | SQ = Sûreté du Québec

<sup>2</sup> | RV = Représentant de la Ville

<sup>3</sup> | CSRC = Comité de sécurité routière et circulation

**ANNEXE 3**  
(formulaire de requête)



# COMITÉ DE SÉCURITÉ ROUTIÈRE ET CIRCULATION

## FORMULAIRE DE REQUÊTE

Date :

### INFORMATIONS SUR LE REQUÉRANT

Nom et prénom :

Téléphone :

Cellulaire :

Adresse :

Courriel :

### INFORMATIONS DÉTAILLÉES SUR LA SITUATION PROBLÉMATIQUE

Localisation du problème (adresse, voie de circulation, intersection) :

Date(s) de l'évènement :  
(le cas échéant)

Motif(s) de la requête :

Vitesse  Signalisation  Stationnement  Circulation de piéton /cycliste  Autre : \_\_\_\_\_

Description détaillée de la situation problématique :

Documentation annexée :

Croquis  Plan(s)  Photographie(s)

### SOLUTIONS PROPOSÉES (section réservée au gestionnaire municipal)

Surveillance policière accrue  Ajout ou enlèvement d'arrêt obligatoire  
 Ajout ou enlèvement de modérateur de vitesse  Modification de la signalisation  
 Changement dans la réglementation  Autre : \_\_\_\_\_

Précisions :

( à retourner par la poste, en personne ou par courriel)

**ANNEXE 4**  
(Déclaration sous serment)



**VILLE DE COTEAU-DU-LAC**

## DÉCLARATION SOUS SERMENT

Je, \_\_\_\_\_, déclare sous serment que j'exercerai mes fonctions de  
(Inscrire en lettre moulée Prénom, Nom)

\_\_\_\_\_  
(Inscrire en lettre moulée la fonction au sein du comité, soit membre citoyen(ne) ou représentant de la Sûreté du Québec ou représentant de la Ville ou élu(e))

avec honnêteté et justice, dans le respect de la loi. Que dans le cadre de mon mandat, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour la Ville de Coteau-du-Lac, y compris des renseignements personnels confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété appartenant à des tiers.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus.

Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements.

Je m'engage à remettre à la responsable à l'accès à l'information de la ville toutes demandes relatives à l'accès aux documents municipaux.

En foi de quoi, j'ai signé à Coteau-du-Lac, ce \_\_\_\_\_ jour du mois de \_\_\_\_\_ 2022.

\_\_\_\_\_  
Signature du membre