

Inspecteur municipal :
un rôle de premier plan



La présente publication est une réalisation conjointe de la Corporation des officiers municipaux en bâtiment et en environnement du Québec et le ministère des Affaires municipales et des Régions.

Rédaction

Corporation des officiers municipaux en bâtiment et en environnement du Québec
(COMBEQ)

Conception graphique

Communication Plume-Art

Illustration de la couverture

Bleu outremer

© Ministère des Affaires municipales et des Régions, gouvernement du Québec

Cette publication est également disponible sur le site Web du ministère :
www.mamr.gouv.qc.ca

ISBN 978-2-550-48879-8 (imprimé) (1^{er} édition)

ISBN 978-2-9809983-0-0 (imprimé) (2^e édition)

ISBN 978-2-9809983-1-7 (pdf) (2^e édition)

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2007

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives Canada, 2007

© Corporation des officiers municipaux en bâtiment et en environnement du Québec – 2007

Mot de remerciement

Nous tenons à remercier M^e Daniel Bouchard, du cabinet d'avocats Lavery, de Billy, pour son travail de mise à jour du présent guide, ainsi que les personnes suivantes, lesquelles ont collaboré à cette mise à jour dans le cadre d'un comité de lecture constitué pour l'occasion :

Pierre-Paul Ravenelle

Directeur général de la COMBEQ

René Drouin

Municipalité de Boischatel

Daniel Hubert

Ville de Lévis

Daniel Barbeau

Ville de Montmagny

Pierre Pion

Ville de Boucherville

et

François Girard, avocat

Direction des affaires juridiques, ministère des Affaires municipales et des Régions du Québec

Présentation

Le présent guide s'adresse à vous qui agissez comme « inspecteur », un fonctionnaire assumant des responsabilités importantes. Il a d'abord été publié en 1990 sous le titre *Guide d'accueil : inspecteur, inspectrice, un rôle de premier plan dans la municipalité* par le Service des institutions municipales et de la formation du ministère des Affaires municipales. Mis à jour une première fois en 1995, il a fait l'objet d'une révision complète en 2004 et été publié alors sous le titre *Inspecteur municipal : un rôle de premier plan. Guide d'accueil*.

Cette dernière révision, publiée en novembre 2004, intégrait l'état des lois telles qu'elles existaient le 1^{er} janvier 2004. Depuis, la nouvelle Loi sur les compétences municipales est entrée en vigueur, et de nombreuses dispositions législatives relatives aux diverses catégories d'« inspecteurs » municipaux qu'on retrouvait auparavant essentiellement dans le Code municipal ont été abrogées. Une nouvelle mise à jour s'imposait donc. La Corporation des officiers municipaux en bâtiment et en environnement du Québec (COMBEQ) a été mandatée par le ministère des Affaires municipales et des Régions du Québec pour procéder à cette nouvelle mise à jour du guide.

Rappelons d'entrée de jeu que l'appellation « inspecteur municipal » a été pendant longtemps une expression consacrée qu'on utilisait pour référer à ce fonctionnaire municipal chargé d'assumer des tâches d'inspection et de délivrance de permis ou de constats d'infraction. Sous ce grand chapeau d'« inspecteur municipal » se retrouvaient aussi bien le fonctionnaire responsable des chemins, ponts, routes et cours d'eau (soit le

« vrai » inspecteur municipal au sens des dispositions du Code municipal d'avant 2006), que le fonctionnaire municipal en bâtiment ou en environnement (« personne désignée » en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme), le fonctionnaire responsable de l'application du Règlement sur le captage des eaux souterraines et tout autre fonctionnaire (ou « personne désignée ») responsable de la prise en charge de responsabilités similaires.

Aussi, bien que cette expression ne soit plus en usage dans les lois municipales, nous avons choisi d'en maintenir l'utilisation pour désigner, de façon générique, toute personne affectée à la prise en charge de l'une ou l'autre des fonctions décrites dans le présent guide. Vous y retrouverez l'essentiel des responsabilités de base que vous devez assumer en vertu de la loi, peu importe le type de municipalité pour laquelle vous travaillez. Cette information, nous l'espérons, vous permettra de mieux accomplir vos tâches. Nous vous rappelons par ailleurs votre devoir de remplir toute autre fonction que votre contrat de travail peut prévoir.

Ce guide ne prétend pas répondre à toutes vos questions et ne constitue pas un texte d'interprétation juridique. Il ne saurait donc remplacer la lecture attentive des textes de loi, lesquels sont, par surcroît, souvent modifiés.

Nous vous souhaitons le meilleur des succès dans l'accomplissement de vos tâches et profitons de l'occasion pour vous inviter à faire lire le présent guide par vos élus et vos directeurs.

Bonne lecture.

Table des matières

PARTIE 1 – LE CONTEXTE DE TRAVAIL DE L’INSPECTEUR	1
■ 1.1 LES PREMIERS GESTES À POSER	2
■ 1.2 LES TÂCHES ADMINISTRATIVES RELATIVES À LA FONCTION D’INSPECTEUR	8
■ 1.3 LA RESPONSABILITÉ CIVILE DE LA MUNICIPALITÉ ET DE L’INSPECTEUR.....	10
■ 1.4 LES RÔLES DE L’INSPECTEUR	12
■ 1.5 L’ORGANISATION MUNICIPALE.....	14
 PARTIE 2 – LES GRANDES FONCTIONS EN MATIÈRE D’INSPECTION MUNICIPALE	19
■ 2.1 LE FONCTIONNAIRE RESPONSABLE DE LA DÉLIVRANCE DES PERMIS ET CERTIFICATS RELATIFS AUX RÈGLEMENTS D’URBANISME.....	21
■ 2.2 L’INSPECTEUR RÉGIONAL DES COURS D’EAU « MUNICIPALS »	34
■ 2.3 L’INSPECTEUR ET L’ENVIRONNEMENT	35
■ 2.4 LE CONCILIATEUR-ARBITRE.....	43
■ 2.5 L’INSPECTEUR DES MAUVAISES HERBES	51
 PARTIE 3 – LES DISPOSITIONS DU CODE CIVIL DU QUÉBEC QUE DOIT CONNAÎTRE L’INSPECTEUR	55
■ 3.1 L’ÉGOUTTEMENT DES EAUX.....	56
■ 3.2 LES DROITS DE VUES	57
■ 3.3 LES ARBRES.....	58
■ 3.4 L’ACCÈS À LA PROPRIÉTÉ D’AUTRUI	58
■ 3.5 LA PROTECTION DES PROPRIÉTÉS VOISINES	59
■ 3.6 LA MITOYENNETÉ.....	60
■ 3.7 LES DÉLAIS DE PRESCRIPTION	60
 ANNEXES	63
■ ANNEXE 1 : DIRECTIONS RÉGIONALES DU MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES ET DES RÉGIONS	64
■ ANNEXE 2 : DIRECTIONS RÉGIONALES DU MINISTÈRE DU DÉVELOPPEMENT DURABLE, DE L’ENVIRONNEMENT ET DES PARCS	66
■ ANNEXE 3 : DIRECTIONS RÉGIONALES DU MINISTÈRE DES TRANSPORTS.....	68
■ ANNEXE 4 : PRINCIPALES ASSOCIATIONS DU MILIEU MUNICIPAL.....	70
■ ANNEXE 5 : LISTE DES ABRÉVIATIONS UTILISÉES.....	72

Le contexte de travail de l'inspecteur

- **1.1** Les premiers gestes à poser
- **1.2** Les modalités administratives relatives à la fonction d'inspecteur
- **1.3** La responsabilité civile de la municipalité et de l'inspecteur
- **1.4** Les rôles de l'inspecteur
- **1.5** L'organisation municipale

Partie 1 :

Le contexte de travail de l'inspecteur

■ 1.1 Les premiers gestes à poser

Obtenez votre description d'emploi

Les tâches attribuées à l'inspecteur varient selon les formes d'organisation du travail retenues par chacune des municipalités. En général, les municipalités de taille restreinte confient à une même personne l'ensemble des fonctions rattachées aux différentes catégories d'inspecteur, alors que les municipalités à forte population ont tendance à spécialiser les individus dans des fonctions précises.

Dès lors, il importe de bien saisir que les titres de fonctions utilisés dans le présent guide relativement aux diverses catégories d'inspecteurs ne représentent que des exemples des titres pouvant être employés par les municipalités. Aux fins de ce guide, nous avons retenu les appellations qui se rapprochaient le plus des fonctions devant être assumées en vertu de la loi.

A-19.1

C'est ce qui explique que certains titres retenus ne correspondent pas toujours à ceux qui sont utilisés dans les faits. En réalité, il arrive souvent que le titre utilisé par une municipalité ne se retrouve pas dans le texte de loi. Par exemple, dans la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU), on ne parle pas d'« officier en bâtiment » mais plutôt de « fonctionnaire désigné à la délivrance des permis et certificats ».

C-47.1

Il faut retenir à cet égard qu'un des effets de l'entrée en vigueur de la Loi sur les compétences municipales (LCM) a justement été de faire disparaître toute idée de classification rigide (au chapitre des tâches à effectuer, du titre des fonctions exercées et même de l'obligation de nomination) des fonctions d'inspection. La LCM donne aux municipalités toute latitude pour créer leur propre cadre de gestion.

C-47.1, art. 36

Donc, tout en ayant l'obligation d'attribuer certaines fonctions (conciliateur-arbitre des mécontentes visées par l'article 36 de la LCM, fonctionnaire désigné à la délivrance des permis et certificats en matière d'urbanisme, etc.), les municipalités peuvent définir très largement les fonctions d'inspecteur et retenir, pour les désigner, toute appellation qu'elles considèrent appropriée. Pour ce faire, elles s'appuient notamment sur l'article 165 du Code municipal ou 71 de la Loi sur les cités et villes (pouvoir de nomination) et sur l'article 4 de la Loi sur les compétences municipales (pouvoir de description de tâches et de choix de titres pour désigner les fonctions).

C-27.1, art. 165
et C-19, art. 71

C-47.1, art. 4

Il en va donc de votre intérêt et de celui du conseil municipal de disposer, dès votre entrée en fonction, d'une description des tâches et responsabilités qui vous sont confiées. Cela est plus important que les titres de vos fonctions.

Le **tableau 1** qu'on retrouve à la fin de cette section présente de façon succincte les principales responsabilités et tâches reliées à chacune des catégories d'inspecteurs prévues par la loi (et nécessaires en vertu de celle-ci).

Connaissez votre territoire

À l'aide des cartes de votre territoire, familiarisez-vous avec les caractéristiques de votre municipalité. Le plan d'urbanisme constitue une source d'information précieuse. Étudiez les dispositions des règlements d'urbanisme qui sont propres à chacune des parties de territoire, de zones ou de secteurs. Une visite de la municipalité vous permettra de connaître la géographie de votre territoire et les problèmes propres à chaque secteur. Vous pourrez, du même coup, localiser les différentes zones de développement et les infrastructures municipales. Faites-vous accompagner par un collègue, un membre du conseil municipal ou un membre du comité consultatif d'urbanisme qui a une bonne connaissance du territoire municipal.

Trouvez vos outils de travail

- ◆ Regroupez les outils qui vous aideront à faire l'analyse des différentes demandes vous étant adressées. À titre d'inspecteur, vous aurez à appliquer ou à utiliser divers documents comme les lois, les règlements municipaux, le plan d'urbanisme de la municipalité, le schéma d'aménagement de la municipalité régionale de comté (MRC), de la « ville-MRC » ou de la communauté métropolitaine (le cas échéant), le ou les règlements de contrôle intérimaire, les cartes du territoire, les formulaires, les dépliants d'information, les manuels de normalisation et de décision. Conservez ces documents à portée de la main et affichez les cartes du territoire qui vous servent régulièrement. Vous gagnerez ainsi bien du temps. Les pages qui suivent vous aideront à dresser la liste des outils de travail qui vous seront utiles dans l'exercice de vos fonctions.
- ◆ **Assurez-vous que les documents sont à jour.** Il est essentiel que les textes de loi dont vous faites usage contiennent les modifications les plus récentes apportées par le législateur. Vous pouvez communiquer avec l'éditeur des lois et lui demander le nombre de mises à jour qui ont été faites depuis la date de parution des volumes. Ces mises à jour figurent généralement au début du document.

- ◆ Faites la lecture du plan d'urbanisme, il vous renseignera sur la façon dont les autorités municipales entendent organiser et gérer l'utilisation du territoire.
- ◆ Vérifiez si votre municipalité possède un manuel qui regroupe les différents formulaires ou les lettres modèles nécessaires dans l'exercice de vos fonctions. L'utilisation de formulaires est recommandée pour l'exécution de procédures de routine, la collecte d'information standardisée ou les contrôles systématiques. Les lettres modèles vous serviront par ailleurs à assurer une bonne partie de votre correspondance de routine. Elles sont fréquemment utilisées pour la délivrance ou le refus d'un permis ou d'un certificat et l'envoi d'avis spéciaux. De plus, certains formulaires doivent être utilisés dans le cadre de l'application de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles, ou encore pour intenter des poursuites à l'endroit des contrevenants aux règlements municipaux au moyen de constats d'infraction.
- ◆ Dressez un inventaire des équipements de la municipalité qui vous serviront dans votre travail. L'équipement nécessaire varie en fonction des responsabilités qui vous sont confiées.

P-41.1

Analysez la succession dont vous héritez

Après avoir pris connaissance de vos principaux documents de travail, vous aurez avantage à vous questionner sur les habitudes de travail de l'inspecteur qui vous a précédé. Cet exercice facilitera la transition et, du même coup, préservera la qualité du service à la clientèle. Il peut s'agir ici, à titre d'exemples :

- ◆ des heures de présence au bureau municipal ;
- ◆ des demandes en suspens et des problèmes litigieux ;
- ◆ de sa participation aux assemblées du conseil et aux autres réunions de direction de la municipalité ;
- ◆ de l'existence et de la portée d'un règlement de délégation de dépenses ;
- ◆ du système de classement des dossiers.

Tableau 1 :*Les principales fonctions d'inspection*

Catégorie d'inspecteur	Objet des responsabilités	Description sommaire des tâches à accomplir
1. Fonctionnaire responsable de la délivrance des permis et des certificats relatifs aux règlements d'urbanisme (A-19.1, art. 119, par. 7 et art. 63, al. 2)	Les permis et les certificats de la réglementation locale (A-19.1, art. 120 à 122)	<p>Étudier les demandes, délivrer les permis de construction, les certificats d'autorisation ou toute attestation et procéder aux inspections requises par la loi.</p> <p>Étudier les demandes et délivrer les permis de lotissement.</p> <p>Avant de délivrer un permis de construction sur un lot situé en zone agricole au sens de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (LPTAA), s'assurer que la demande est accompagnée d'une autorisation de la Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ), d'un avis de conformité délivré par celle-ci ou d'une déclaration réputée conforme parce qu'elle a été reçue à la CPTAQ depuis plus de 3 mois (art. 32 de la LPTAA).</p> <p>Avant de délivrer un permis ou un certificat à l'égard d'un immeuble ayant le statut de bien culturel classé ou reconnu, de monument historique, de site du patrimoine ou faisant partie d'un arrondissement historique, d'un arrondissement naturel ou d'une aire de protection, s'assurer que le ministre de la Culture et des Communications ou le conseil municipal, selon le cas, a accordé les autorisations requises.</p> <p>Avant de délivrer un permis de construction sur un terrain non desservi par un système d'égout, s'assurer que la demande est conforme à la Loi sur la qualité de l'environnement et au Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r. 8).</p> <p>Avant de délivrer un permis de construction, un certificat d'autorisation ou un permis de lotissement, s'assurer qu'il ne fait pas l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le ministre du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs inscrit au registre de la publicité des droits et, le cas échéant, s'assurer que la demande est accompagnée d'une attestation d'un expert établissant que le projet visé par la demande est compatible avec ce plan de réhabilitation.</p> <p>Transmettre à la Régie du bâtiment l'information sur les permis délivrés.</p> <p>Transmettre à l'Agence de développement de réseaux locaux de services de santé et de services sociaux, le 1^{er} avril de chaque année, les déclarations reçues selon lesquelles les permis demandés concernent des immeubles destinés à être utilisés comme résidences pour personnes âgées.</p>

Catégorie d'inspecteur	Objet des responsabilités	Description sommaire des tâches à accomplir
	Les résolutions et les règlements de contrôle intérimaire (A-19.1, art. 62 et 64) ou le règlement sur l'abattage d'arbres de la MRC, le cas échéant (art. 79.1 et suivants de la LAU)	Assurer l'application des résolutions et des règlements de contrôle intérimaire lorsqu'il est dûment désigné à cette fin.
2. Inspecteur régional des cours d'eau ¹ « municipaux » (LCM, art. 105 al. 2 et 103)	L'enlèvement des obstructions (LCM, art. 105, al. 2) ²	Faire enlever, aux frais de la MRC, mais sans préjudice du droit de celle-ci de les recouvrer, les obstructions qui empêchent ou gênent l'écoulement normal des eaux.
3. Fonctionnaire responsable de l'application du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r. 8, art. 88)	La vérification de la conformité des demandes de permis pour des installations septiques	Analyser les demandes et délivrer les permis requis en vertu du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r. 8).
4. Fonctionnaire responsable de l'application du Règlement sur le captage des eaux souterraines (Q-2, r. 1.3, art. 3)	La vérification de la conformité des demandes de permis pour les ouvrages de captage visés	Analyser les demandes et accorder les autorisations requises en vertu du Règlement sur le captage des eaux souterraines (Q-2, r. 1.3).
5. Conciliateur-arbitre désigné pour le règlement des méseventes visées par l'article 36 de la LCM (LCM, art. 35)	L'étude des demandes relatives aux clôtures et fossés mitoyens en vertu de l'article 1002 du Code civil du Québec, aux travaux de drainage du terrain d'un demandeur à des seules fins de drainage et d'irrigation, si le fossé en cause n'existe qu'en raison d'une intervention humaine et que la superficie de son bassin versant est inférieure à 100 hectares, ainsi qu'aux demandes de découvert faites en vertu de l'article 986 du Code civil du Québec (LCM, art. 36)	Entendre les parties, examiner les travaux à faire, tenter d'amener les parties à s'entendre et, le cas échéant, ordonner ce qui doit être fait, par qui et aux frais de qui. S'assurer de la réalisation des travaux.

1. Cette appellation ne se retrouve nulle part dans la LCM. Nous n'avons par contre trouvé aucune appellation pouvant mieux désigner le responsable des fonctions en cause.
2. Il ne s'agit pas ici d'un devoir, mais d'une responsabilité que le fonctionnaire responsable assume à sa discrétion en prenant la décision qui lui semble la meilleure dans les circonstances.

Catégorie d'inspecteur	Objet des responsabilités	Description sommaire des tâches à accomplir
6. Personne responsable de la répression des mauvaises herbes (A-2, art. 7 et 8) ³	La transmission d'un avis spécial écrit	Avertir, par avis spécial écrit, les contrevenants de se conformer à la réglementation sur les mauvaises herbes adoptée par le gouvernement du Québec.
	La destruction des mauvaises herbes après expiration du délai	Détruire lui-même ou faire détruire par le propriétaire du terrain lesdites mauvaises herbes aux dépens de cette personne. Les frais sont recouvrables par la municipalité de la même manière que les taxes municipales ordinaires.
7. Personne responsable de la surveillance des chiens errants (A-2, art. 13 et 14) ⁴	La surveillance des chiens errants pour prévenir les dommages qu'ils peuvent causer. Dans ce cas, il faut « rechercher et poursuivre toute infraction et enfermer ou abattre tout chien errant, contrairement aux dispositions » de la loi, la municipalité étant par ailleurs responsable des dommages causés par ces chiens ou moutons, ou autres animaux de ferme. (A-2, art. 13, 14 et 15)	Inspecter le territoire et, surtout, répondre rapidement à toute plainte portant sur de tels faits.

3. Une municipalité n'est pas tenue de nommer un tel fonctionnaire, à moins d'une demande écrite faite par trois agriculteurs. Lorsqu'elle procède à une telle nomination, cependant, elle doit dans tous les cas le faire annuellement, avant le premier mai.
4. La loi ne stipule pas expressément qu'une municipalité doit se doter d'un tel fonctionnaire. Cependant, elle oblige la municipalité à réglementer et à assurer une surveillance convenable pour prévenir les dommages que les chiens errants peuvent causer. Nous avons donc jugé opportun de faire état de cette responsabilité municipale dans le présent tableau. Par contre, nous n'avons pas jugé utile de traiter davantage de cette responsabilité plus loin dans ce guide.

■ 1.2 Les modalités administratives relatives à la fonction d'inspecteur

Le mode de nomination

Il n'existe aucune règle établie quant au mode de recrutement d'un inspecteur. Le choix de procéder par affichage public ou autrement est une prérogative des membres du conseil municipal. Ces derniers ont toute la latitude quant à cette procédure.

*C-27.1, art. 165
et C-19, art. 71, al. 1*

Une fois la personne choisie, la relation contractuelle est établie entre cette dernière et la municipalité par l'adoption d'une résolution selon laquelle elle est nommée inspecteur. Cette résolution doit spécifier les responsabilités que la municipalité entend attribuer à l'inspecteur.

Les inhabilités à occuper un poste d'inspecteur

C-27.1 et C-19

Le Code municipal du Québec et la Loi sur les cités et villes prévoient que certains individus ne peuvent être nommés fonctionnaires ou être embauchés comme employés de la municipalité, ou avoir une telle charge.

*C-27.1, art. 269, par. 4
et C-19, art. 116, par. 4*

Bien qu'il ne soit pas dans notre intention d'explicitier ici tous les cas visés, on retiendra que l'inhabilité à exercer la fonction d'inspecteur s'applique notamment lorsque l'inspecteur a des liens contractuels avec la municipalité. Qu'il s'agisse de l'individu lui-même ou d'un de ses associés, un individu qui a, directement ou indirectement un contrat avec la municipalité, autre que son contrat de fonctionnaire ou d'employé, ne peut être fonctionnaire municipal (par exemple, un entrepreneur chargé de l'ouverture des chemins).

Par cette restriction, le législateur veut éviter que les fonctionnaires municipaux se trouvent en situation de conflit d'intérêts. Il y a conflit d'intérêts lorsque les intérêts personnels d'un inspecteur entrent en conflit avec les intérêts généraux des contribuables, ce qui pourrait influencer les décisions qu'il doit prendre dans le cadre de ses fonctions. L'inspecteur ne doit pas se trouver dans la position où il peut avoir à choisir entre son devoir et ses intérêts personnels.

*C-27.1, art. 269, par. 5
et C-19, art. 116, par. 6*

De plus, les individus déclarés coupables d'un acte punissable d'au moins un an d'emprisonnement en vertu d'une loi fédérale ou provinciale ne peuvent être fonctionnaires ou employés d'une municipalité. L'inhabilité aux charges municipales vaut alors pour les cinq années suivant la condamnation. Il faut noter que cette inhabilité n'existe que si l'infraction a un lien avec la charge de fonctionnaire ou d'employé d'une municipalité.

La durée du mandat

Sauf dans les cas où la loi limite les pouvoirs du conseil, l'inspecteur demeure en poste jusqu'à la fin de la période spécifiée par le conseil ou jusqu'à ce que celui-ci le démette de ses fonctions.

C-27

*C-27.1, art. 267.0.1
et C-19, art. 71 et 72*

Si l'inspecteur est un fonctionnaire ou un employé qui n'est pas un salarié au sens du Code du travail et qui, depuis au moins six (6) mois, occupe son poste ou a occupé, au sein de la municipalité, un poste dont le titulaire n'est pas un tel salarié, un vote à la majorité absolue des voix des membres du conseil de la municipalité est requis pour le destituer, le suspendre sans traitement ou réduire son traitement. Un tel vote est également requis à l'égard de tout fonctionnaire ou employé qui n'est pas représenté par une association accréditée au sens du Code du travail, qui est soit désigné comme fonctionnaire municipal responsable de la délivrance des permis et certificats au sens du paragraphe 7° de l'article 119 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme ou chargé de la délivrance des permis au sens du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées et qui, depuis au moins six (6) mois, occupe son poste au sein de la municipalité ou un poste au sein de la municipalité dont le titulaire n'est pas un salarié.

A-19.1, art. 119

Q-2, r.8

Les recours

Les recours dont disposent les inspecteurs en cas de destitution, de suspension et de réduction de traitement sont de trois ordres et dépendent du statut des inspecteurs.

- ◆ Si l'inspecteur est syndiqué, son recours est le grief qu'il peut déposer selon les dispositions prévues dans sa convention collective.
- ◆ Si l'inspecteur n'est pas un salarié au sens du Code du travail (employé cadre) et que, depuis au moins six (6) mois, il occupe son poste ou a occupé, au sein de la municipalité, un poste dont le

C-17

C-27.1, art. 267.0.1 et 267.0.2 et C-19, art. 71 et 72

titulaire n'est pas un salarié au sens du Code du travail, il bénéficie d'un recours devant la Commission des relations du travail.

A-19.1, art. 119

Il bénéficie également de ce recours s'il n'est pas un salarié au sens du Code du travail (employé cadre), qu'il est désigné comme responsable de la délivrance des permis et certificats au sens du paragraphe 7^o de l'article 119 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, comme personne chargée de la délivrance des permis au sens du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées, comme fonctionnaire responsable de l'application du Règlement sur le captage des eaux souterraines ou comme conciliateur-arbitre responsable du règlement des mécontentes visées par l'article 36 de la LCM.

Q-2, r. 8

Q-2, r. 1.3

C-47.1

La plainte doit être déposée dans les trente jours qui suivent la signification de la résolution du conseil municipal. La Commission peut soit réintégrer le fonctionnaire ou ordonner à la municipalité de lui payer une juste indemnité, et rendre toute autre décision qui lui paraît juste et raisonnable.

N-1.1, art. 124

- ◆ Si l'inspecteur n'est pas syndiqué, mais qu'il est un salarié au sens de la Loi sur les normes du travail et qu'il justifie plus de deux (2) ans de service continu, il pourra porter plainte à la Commission des normes du travail.

■ 1.3 La responsabilité civile de la municipalité et de l'inspecteur

La responsabilité de la municipalité selon le Code civil du Québec

C.c.Q.

Le Code civil du Québec statue clairement qu'il est du devoir de l'employeur de réparer le préjudice causé à autrui par la faute de ses préposés dans l'exercice de leurs fonctions. Le Code civil empêche donc qu'une municipalité puisse s'exonérer de toute responsabilité sous prétexte que le préposé a cessé d'agir dans l'exercice de ses fonctions lorsqu'il a commis un acte illégal. Le Code civil du Québec précise d'ailleurs, à l'article 1464, que le préposé n'est pas considéré comme ayant cessé d'agir dans l'exercice de ses fonctions pour les seuls motifs que l'acte qu'il a commis est contraire à la loi, qu'il a excédé sa compétence ou encore qu'il n'était pas autorisé à accomplir l'acte en question ou du fait qu'il a agi comme agent de la paix.

C.c.Q., art. 1464

La responsabilité personnelle d'inspecteur

C.c.Q., art. 1457

En vertu de l'article 1457 du Code civil du Québec, l'inspecteur municipal, comme toute personne, est responsable des préjudices qu'il peut causer à autrui lorsqu'il commet une faute. La personne qui se croit lésée et décide d'intenter une poursuite doit faire la preuve qu'une faute a été commise, c'est-à-dire que la conduite de l'inspecteur a été contraire à celle d'une personne raisonnable placée dans les mêmes circonstances.

Afin de limiter les situations où l'inspecteur risque d'engager sa responsabilité, il est recommandé à celui-ci :

- ◆ de respecter en tout temps ses obligations légales et celles qui sont imposées à la municipalité, notamment en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ;
- ◆ d'agir avec prudence s'il juge nécessaire de fournir de l'information aux citoyens en s'en tenant principalement aux motifs d'intérêt public qui ont été retenus lors de l'élaboration de la réglementation municipale. **Il faut toujours garder en tête que l'inspecteur n'est pas le consultant des citoyens ;**
- ◆ de ne pas interpréter la réglementation, mais de simplement en faire état ;
- ◆ de s'assurer que les renseignements fournis sont exacts ;
- ◆ de consulter, lorsqu'il en a l'autorisation, un spécialiste afin d'obtenir son avis.

*C-27.1, art. 711.19.1
et C-19.1, art. 604.6*

Il est à noter que l'article 711.19.1 du Code municipal et l'article 604.6 de la Loi sur les cités et villes prévoient que la municipalité doit assumer la défense ou la représentation d'un inspecteur relativement à une procédure fondée sur l'allégation d'un acte ou d'une omission dans l'exercice de ses fonctions.

L'assurance-responsabilité

Les décisions prises par l'inspecteur et les gestes qu'il fait peuvent parfois mettre en cause sa responsabilité de même que celle de la municipalité. Il est donc important que la municipalité détienne une

assurance-responsabilité couvrant aussi bien sa propre responsabilité que celle de ses fonctionnaires ou employés.

Par ailleurs, les inspecteurs peuvent se doter d'une assurance-responsabilité personnelle les couvrant dans l'exécution de leurs fonctions. Les coûts d'une telle assurance sont toutefois élevés. Avant d'entreprendre les démarches auprès d'un assureur, vérifiez ce que contient l'assurance-responsabilité de la municipalité en ce qui vous concerne, elle est peut-être suffisante.

■ 1.4 Les rôles de l'inspecteur

De façon générale, la fonction d'inspecteur se caractérise par quatre grands rôles, soit un rôle de contrôle, un rôle de conseil, un rôle de juge et un rôle administratif.

Le rôle de contrôle

Le rôle de contrôle constitue en quelque sorte la raison d'être de la fonction d'inspecteur. Ce rôle consiste à faire appliquer la réglementation municipale ainsi que le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées et, en partie, le Règlement sur le captage des eaux souterraines. L'inspecteur exerce ce rôle en examinant la conformité des documents présentés par les citoyens avec les lois et règlements en vigueur, en répondant aux plaintes et en établissant au besoin un programme de surveillance du territoire. Si l'inspecteur est nommé en vertu de l'article 119 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, lui seul a la responsabilité de délivrer ou de refuser un permis ou un certificat en se basant sur les dispositions contenues dans la réglementation d'urbanisme et dans la loi.

*Q-2, r. 8
Q-2, r.1.3*

A-19.1, art. 119

Dans le cadre de ses fonctions, l'inspecteur peut jouer un rôle de sensibilisation et d'éducation auprès de la population. Vous devrez donc expliquer aux citoyens les objectifs visés par la réglementation municipale. Assurez-vous de bien comprendre les motifs d'intérêt public qui ont été retenus lors de l'élaboration de la réglementation. Vous serez ainsi mieux préparé à faire le lien entre les citoyens et le conseil municipal.

Le rôle de conseil

L'inspecteur agit comme conseiller auprès de l'administration municipale (et non des citoyens). Il peut assister le conseil municipal dans sa prise de décision au moyen de rapports, d'avis et de recommandations. Il peut également conseiller les autorités municipales ou le comité consultatif d'urbanisme sur la possibilité de modifier certaines dispositions réglementaires, compte tenu des difficultés d'application qu'il éprouve lors de leur application.

Le rôle de juge

C-47.1

Contrairement aux autres types d'« inspecteurs », le conciliateur-arbitre responsable du règlement des mécontentes visées par l'article 36 de la LCM agit, en quelque sorte, à la manière d'un juge. Sa décision reconnaît et sanctionne des droits et des obligations. Elle lie les parties. La Cour du Québec peut par ailleurs réviser, sur demande, une telle ordonnance. Elle ne révisera cependant celle-ci que si le conciliateur-arbitre n'a pas agi dans la légalité ou a outrepassé les limites de ses attributions et de sa compétence.

Le rôle administratif

Les principales activités liées à la fonction d'inspecteur sont souvent les suivantes :

- ◆ la rédaction de rapports et la formulation de recommandations ;
- ◆ la délivrance des permis et des certificats ;
- ◆ la délivrance de constats d'infraction et d'avis spéciaux ;
- ◆ la participation aux réunions du conseil et du comité consultatif d'urbanisme ;
- ◆ l'étude des demandes des citoyens ;
- ◆ l'accueil des visiteurs et la réponse aux demandes d'information téléphoniques ;
- ◆ le suivi des dossiers.

■ 1.5 L'organisation municipale

Afin que vous soyez en mesure de bien situer votre rôle par rapport aux autres intervenants de votre milieu de travail, la présente partie trace les grands traits de l'organisation municipale, tant sur le plan local que régional.

1.5.1 L'organisation sur le plan local

L'organisation de la municipalité sur le plan local comporte deux niveaux, soit le niveau décisionnel (le conseil) et le niveau administratif (les fonctionnaires municipaux). Les élus représentent la population et, à ce titre, prennent les décisions sur les orientations et les priorités d'action de la municipalité. Pour les assister dans l'exercice de leurs responsabilités et pour voir à l'application de la réglementation municipale, les élus comptent sur un certain nombre de fonctionnaires municipaux dont l'inspecteur.

Il est essentiel que chacun ait une bonne compréhension de son rôle et qu'une collaboration étroite soit instaurée entre les deux parties.

Le conseil municipal

Le conseil municipal représente la municipalité et l'administre. Il est généralement composé d'un maire et de six conseillers (ou plus, le cas échéant).

Le conseil s'assure que les services offerts par la municipalité répondent aux besoins de la collectivité. C'est par l'intermédiaire de règlements et de résolutions ainsi que par l'élaboration et la mise en œuvre de plans d'action internes adéquats que le conseil gouverne.

Le maire

Le maire est le premier dirigeant de la municipalité. Son rôle consiste principalement à :

- ◆ représenter l'ensemble de la population de la municipalité ;
- ◆ présider les séances du conseil ;
- ◆ signer les documents au nom de la municipalité ;

- ◆ veiller à ce que les règlements et les résolutions soient mis en application ;
- ◆ s'assurer que les recettes de la municipalité sont perçues et dépensées comme il est prévu.

Le maire possède un droit de surveillance, d'enquête et de contrôle sur l'administration de la municipalité et sur le travail des fonctionnaires municipaux. De plus, il peut exercer un « droit de veto » sur les décisions du conseil, et ce, en refusant de signer les documents relatifs à ces décisions. Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, il peut décréter les dépenses et attribuer les contrats jugés nécessaires pour remédier à la situation.

Les conseillers

Le pouvoir des conseillers ne s'exerce que durant les assemblées du conseil municipal. Individuellement et en dehors des assemblées, ils n'ont pas le pouvoir de prendre des décisions au nom de la municipalité ni celui d'intervenir dans l'administration de la municipalité.

Leurs responsabilités principales consistent à assister aux assemblées du conseil municipal, à y faire valoir les intérêts des citoyens qu'ils représentent et à participer aux prises de décisions. Ainsi, ils ont l'obligation de voter sur chaque proposition, sauf s'ils sont en situation de conflit d'intérêts.

Les conseillers peuvent aussi se voir attribuer par le conseil des dossiers particuliers et être nommés membres des commissions ou des comités créés par le conseil. Ces attributions facilitent le traitement des dossiers, puisque les conseillers procèdent à des études et formulent des recommandations au conseil. Ces recommandations doivent cependant toujours être soumises au conseil.

Les fonctionnaires municipaux

C-27.1

Pour les municipalités régies par le Code municipal du Québec, le directeur général est défini comme étant le fonctionnaire principal de la municipalité. Il est responsable de l'administration de la municipalité et, à cette fin, planifie, organise, dirige et contrôle les activités de celle-ci. En principe, il n'a pas le pouvoir de suspendre un

fonctionnaire ou un employé, mais le conseil peut lui confier cette responsabilité.

C-19

Pour ce qui est des municipalités régies par la Loi sur les cités et villes, c'est aussi le directeur général qui exerce ces fonctions. Ce dernier a cependant d'office le pouvoir de suspendre un fonctionnaire ou un employé de ses fonctions. Il est assisté par un personnel regroupé en différents services.

Le comité consultatif d'urbanisme (CCU)

A-19.1, art. 146

Le conseil d'une municipalité peut constituer, par règlement, un comité consultatif pour effectuer des études et y déposer des recommandations en matière d'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction.

*A-19.1, art. 145.1,
145.9, 145.15, 145,31
et 145.36*

Les mandats du comité consultatif d'urbanisme (CCU) peuvent se rapporter à l'élaboration ou à la modification du plan et des règlements d'urbanisme, comme l'ouverture des rues, les avis que la municipalité doit donner à la Commission de protection du territoire agricole du Québec en matière de zonage agricole, etc. Par ailleurs, lorsque la municipalité veut se doter de règlements sur les dérogations mineures, sur les plans d'aménagement d'ensemble (PAE), sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA), sur les usages conditionnels et sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble, elle doit disposer d'un CCU, et celui-ci doit transmettre au conseil un avis sur chacune des demandes qui sont présentées à l'égard de ces règlements. Enfin, le CCU doit également formuler des avis relativement à chaque demande présentée dans le cadre de l'application d'un règlement sur les sites du patrimoine et les monuments historiques municipaux.

B-4, art. 59 à 62.70

A-19.1, art. 146

Le CCU se compose d'au moins un membre du conseil et d'un nombre variable de personnes choisies parmi les résidants de la municipalité, nommées par résolution. Il constitue en quelque sorte un groupe de travail mis en place par le conseil municipal afin d'éclairer et de faciliter ses décisions en matière d'urbanisme. L'inspecteur en bâtiment peut être appelé à assister aux réunions du CCU, et ce, à titre de personne-ressource.

Le comité de démolition

*A-19.1, art. 148.0.2
et suivants*

Une municipalité locale peut adopter un règlement pour interdire la démolition d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un permis à cet effet d'un comité de démolition.

Le comité de démolition se compose de trois membres du conseil municipal, qui sont désignés pour un an par le conseil. Leur mandat peut néanmoins être renouvelé.

Les citoyens

*C-27.1, art. 150
et C-19, artl. 322*

Les lois concernant le domaine municipal ont clairement fait ressortir l'importance de plus en plus grande qu'accorde le législateur à l'information, à la consultation et à l'approbation de certaines décisions par les citoyens. Ainsi, une période de questions est obligatoire à chaque session du conseil, et plusieurs décisions municipales doivent faire l'objet d'avis publics.

La loi prévoit la participation des citoyens lors des séances de consultation sur le plan d'urbanisme et les règlements d'urbanisme, et leur offre la possibilité de siéger au sein du comité consultatif d'urbanisme. De plus, certaines décisions du conseil municipal, notamment l'adoption d'un règlement d'emprunt ou une modification au règlement de zonage, peuvent être soumises à l'approbation des citoyens.

1.5.2 L'organisation sur le plan régional

A-19.1

Sur le plan régional, des liens importants sont à établir avec la municipalité régionale de comté créée en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme. La MRC s'est vu attribuer la responsabilité d'élaborer le schéma d'aménagement pour l'ensemble de son territoire.⁵ Ce document de planification définit les caractéristiques de l'organisation physique du territoire, lesquelles

⁵ Nous omettons ici volontairement de discuter du rôle des communautés métropolitaines (notamment Québec et Montréal), lesquelles jouent un rôle important en cette matière, étant donné que toutes les MRC ne sont pas concernées par cette réalité. La personne désireuse d'en savoir plus sur les relations qui s'établissent en matière d'aménagement du territoire entre une communauté métropolitaine, les MRC et les municipalités locales pourra consulter d'autres documents explicatifs.

comportent un caractère régional et un caractère intermunicipal. La réglementation municipale et le plan d'urbanisme de chaque municipalité locale doivent tenir compte des orientations prévues dans le schéma d'aménagement et s'y conformer.

Le conseil de la MRC

A-19.1, art. 199

La municipalité régionale de comté est généralement administrée par un conseil composé du maire de chaque municipalité membre ainsi que des autres représentants mentionnés dans les lettres patentes. Une assemblée ordinaire du conseil de la MRC doit être tenue au moins une fois tous les deux mois.

Le comité consultatif agricole (CCA)

A-19.1, art. 148.1, 148.6

Toute MRC dont le territoire comprend une zone agricole établie en vertu de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles doit avoir un comité consultatif agricole (CCA). Toute autre MRC peut également, par règlement, instituer un tel comité.

Son mandat est d'étudier toute question relative à l'aménagement du territoire agricole, à la pratique des activités agricoles et aux aspects environnementaux qui sont rattachés à cet aménagement ou à cette pratique et de faire ses recommandations à la MRC.

A-19.1, art. 148.2 à 148.5

Le CCA se compose, au moins pour la moitié, de producteurs agricoles (au sens de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles et inscrits sur une liste dressée par l'association accréditée au sens de cette loi) qui ne sont pas membres du conseil de la MRC et qui résident sur le territoire de celle-ci. Pour le reste, le CCA est composé de membres du conseil de la MRC et de résidents de celle-ci. Si le territoire de la MRC comprend une ville-centre, un des membres du CCA doit être un représentant de la ville-centre, à moins que celle-ci n'y ait renoncé au préalable. La MRC doit, par règlement, fixer le nombre de membres du CCA, la durée des mandats de ceux-ci et les modalités de remplacement les concernant. Elle doit aussi désigner un président.

Les grandes fonctions en matière d'inspection municipale

- 2.1 Le fonctionnaire responsable de la délivrance des permis et certificats relatifs aux règlements d'urbanisme
- 2.2 L'inspecteur régional des cours d'eau « municipaux »
- 2.3 L'inspecteur et l'environnement
- 2.4 Le conciliateur-arbitre
- 2.5 L'inspecteur des mauvaises herbes

Partie 2 :

Les grandes fonctions en matière d'inspection municipale

Les responsabilités des diverses catégories d'inspecteurs découlent toujours de la loi, soit expressément (c'est-à-dire que la loi prévoit nommément les responsabilités à assumer), soit implicitement (c'est-à-dire que les responsabilités résultent de la compréhension logique de la portée de la loi). Les responsabilités découlant de la loi, lorsqu'elles sont expresses, peuvent être exprimées dans la loi elle-même ou dans un règlement d'application de celle-ci adopté en vertu de cette dernière. Les inspecteurs peuvent se voir imposer par ailleurs des responsabilités additionnelles par le truchement de leur contrat de travail, mais cette source de responsabilités n'est pas traitée dans le présent document.

Selon le texte législatif ou réglementaire en cause, les responsabilités des inspecteurs se divisent en **devoirs** et en **pouvoirs**. Les dispositions qui prévoient des devoirs se reconnaissent généralement à l'utilisation des termes «doit» et «devra». Dans de tels cas, l'inspecteur est obligé de réaliser les actes qui y sont mentionnés. Le conseil municipal ne peut dispenser l'inspecteur des responsabilités explicitement décrites dans la loi ou le règlement. Il en est ainsi, par exemple, pour la personne désignée au règlement des mécontentes visées par l'article 36 de la Loi sur les compétences municipales, cette personne ayant l'obligation d'agir lorsqu'elle reçoit une réquisition écrite.

C-47.1, art. 36

Les lois et les règlements attribuent également des pouvoirs à l'inspecteur. Un pouvoir est souvent désigné par les termes «peut» ou «pourra». Il donne la possibilité de poser certains gestes sans créer d'obligation. Il en est ainsi lorsqu'un règlement d'urbanisme prévoit que l'inspecteur peut faire des inspections afin de vérifier si les travaux ont été réalisés en conformité avec les exigences du permis.

La partie 2 présente, pour chacune des grandes fonctions en matière d'inspection, les responsabilités de la municipalité. Elle précise également les devoirs et les pouvoirs de l'inspecteur. Enfin, elle énumère les outils qui lui seront utiles dans l'exercice de ses tâches ainsi que les personnes-ressources pouvant lui venir en aide.

■ 2.1 Le fonctionnaire responsable de la délivrance des permis et certificats relatifs aux règlements d'urbanisme

2.1.1 Description des tâches

A-19.1, art. 113, 115 et 118

C'est la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme qui définit les pouvoirs en fonction desquels une municipalité peut se doter de règlements relatifs au zonage, au lotissement et à la construction. Pour voir à l'application de ces règlements, cette même loi permet aux municipalités d'adopter un règlement qui définit divers types de permis et de certificats (permis de construction et de lotissement ainsi que certificats d'autorisation et d'occupation) et qui précise les procédures administratives s'y rattachant. Ce règlement prévoit également la désignation d'un fonctionnaire municipal responsable de la délivrance de ces permis et certificats.

A-19.1, art. 120 à 122

En vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, les permis et certificats, pour être valides, doivent être accordés ou délivrés par le fonctionnaire désigné à cette fin. Le conseil municipal n'a aucun rôle à jouer lors de la réalisation de cette charge.

A-19.1, art. 120 et 120.0.1

Par ailleurs, le fonctionnaire ne dispose d'aucun pouvoir discrétionnaire lorsqu'il délivre les permis et les certificats, en ce sens qu'il n'a pas le choix entre plusieurs décisions : il délivre le permis si la personne satisfait à toutes les conditions prévues par la loi. Ainsi, par exemple, les articles 120 et 120.0.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme précisent que le fonctionnaire désigné délivre un permis de construction ou un certificat d'autorisation si les conditions suivantes sont réunies :

A-19.1, art. 120.1

- ◆ la demande doit être conforme aux règlements de zonage et de construction (lesquels impliquent la conformité avec le règlement de lotissement et à celui sur les permis et certificats), et, le cas échéant, aux conditions additionnelles imposées par la résolution adoptée par le conseil en vertu de l'article 165.4.9 ou 165.4.17 de la LAU ;
- ◆ la demande doit être accompagnée des renseignements requis pour permettre au fonctionnaire de remplir le formulaire prévu à l'article 120.1 de la LAU ;

- ◆ la demande doit être accompagnée de tous les plans et documents exigés par règlement ;
- ◆ le permis ou le certificat doit être payé ;
- ◆ la demande doit être accompagnée d'une attestation d'un expert établissant la conformité du projet au plan de réhabilitation, lorsque le terrain est inscrit à la liste des terrains contaminés de la municipalité et a fait l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le ministre du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs ;
- ◆ la quote-part prévue à une entente liée à des travaux municipaux doit être payée si un règlement relatif à des travaux municipaux l'exige ;
- ◆ la demande doit être accompagnée d'une déclaration écrite établissant si le permis demandé concerne ou non un immeuble destiné à être utilisé comme résidence pour personnes âgées.

A-19.1, art. 120.0.1

A-19.1, art. 121 et 122

Des conditions semblables sont prévues lors de la délivrance des permis de lotissement et des certificats d'occupation.

Le fonctionnaire municipal responsable de la délivrance des permis et des certificats est habituellement nommé « inspecteur en bâtiment⁶ ».

2.1.2 Quelles sont les responsabilités de la municipalité?

Sommairement, les responsabilités de la municipalité sont les suivantes :

- ◆ se doter d'une réglementation d'urbanisme et y apporter, le cas échéant, des modifications ;
- ◆ se doter d'une organisation administrative pour voir à l'application de cette réglementation ;
- ◆ désigner une personne responsable de la délivrance des permis et des certificats ;
- ◆ recevoir les demandes d'autorisation, de permis, d'inclusion et d'exclusion en vertu de la Loi sur la protection du territoire et des

⁶ Cette dénomination ne découle pas d'une loi.

*P-41.1, art. 58, al. 1
et 58.1, al. 2*

activités agricoles à l'égard des immeubles situés sur le territoire de la municipalité. Transmettre ces demandes à la Commission de protection du territoire agricole, dans les 45 jours qui suivent, accompagnées des renseignements quant aux normes visant à atténuer les odeurs inhérentes aux activités agricoles, d'un avis quant à la conformité ou non avec le règlement de zonage et les mesures de contrôle intérimaire, d'une recommandation motivée suivant les critères de la loi, sous forme de résolution du conseil municipal, indiquant aussi les espaces appropriés disponibles ailleurs sur le territoire de la municipalité et hors de la zone agricole qui pourraient satisfaire la demande. Il faut noter que si la municipalité n'indique pas que la demande d'autorisation, de permis, d'inclusion et d'exclusion en vertu de cette loi est conforme à la réglementation municipale, une telle demande sera alors irrecevable par la Commission de la protection du territoire agricole.

2.1.3 Quelles sont les responsabilités de l'inspecteur?

Pour assumer ses responsabilités, l'inspecteur a des pouvoirs, mais aussi des devoirs.

Ses devoirs

S-2.3, art. 7

*A-19.1, P-41.1, B-4,
Q-2, Q-2, r. 1.3 et Q-2, r. 8*

- ◆ Analyser les demandes de permis et de certificats.
- ◆ Informer le conseil, avant de délivrer un permis ou un certificat, de l'existence d'un risque de sinistre susceptible d'entraîner l'application de l'article 7 de la Loi sur la sécurité civile.
- ◆ Délivrer le permis ou le certificat si la demande est conforme aux règlements municipaux, aux exigences de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles, de la Loi sur les biens culturels, de la Loi sur la qualité de l'environnement, du Règlement sur le captage des eaux souterraines et du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées.
- ◆ Faire les inspections requises, lorsque le règlement sur les permis et certificats le prévoit, afin d'évaluer si les travaux réalisés sont conformes aux exigences de la loi et des règlements.

Le **tableau 2** présente schématiquement la démarche à suivre lors de la délivrance des permis et des certificats.

Ses pouvoirs

- ◆ Effectuer des tournées d'inspection sur le territoire de la municipalité.
- ◆ Visiter les propriétés afin de vérifier si des changements y ont été apportés sans permis ou certificats (le **tableau 3** présente la séquence des gestes à poser en cas d'infraction à un règlement, alors que le **tableau 4** illustre les divers recours et sanctions).
- ◆ Réaliser des bilans périodiques de l'application des règlements.
- ◆ Soumettre les problèmes d'interprétation ou d'application des règlements au conseil municipal, au comité consultatif d'urbanisme ou à l'expert en urbanisme de la municipalité.
- ◆ Participer, sur demande du conseil municipal, aux discussions du comité consultatif d'urbanisme.

2.1.4 Autres considérations

Les aspects administratifs

Les gestes posés par l'inspecteur doivent être consignés dans des actes administratifs qui consistent à :

- ◆ remplir tous les formulaires administratifs relatifs à la délivrance des permis et des certificats et voir au classement de ces documents ;
- ◆ rédiger les avis et les constats d'infraction aux contrevenants et, à cet égard, produire les rapports administratifs requis par le conseil municipal, le secrétaire-trésorier, le directeur général, le greffier ou la personne qui exerce l'autorité ;
- ◆ tenir à jour, s'il y a lieu, un inventaire d'utilisation du sol.

Les outils de travail

Pour agir concrètement, l'inspecteur a à sa disposition un ensemble de règlements et de documents qui encadrent ses activités courantes.

- ◆ Les règlements d'urbanisme normatifs :
 - ✓ le règlement de zonage;
 - ✓ le règlement de lotissement;
 - ✓ le règlement de construction;
 - ✓ le règlement sur les nuisances;
 - ✓ le règlement relatif à certaines conditions de délivrance des permis de construction;
 - ✓ le règlement sur les permis et certificats.

- ◆ Les règlements d'urbanisme appliqués par le conseil municipal :
 - ✓ le règlement sur les dérogations mineures;
 - ✓ le règlement sur les plans d'aménagement d'ensemble;
 - ✓ le règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale;
 - ✓ le règlement sur les ententes relatives à des travaux municipaux;
 - ✓ le règlement sur les usages conditionnels;
 - ✓ le règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble.

- ◆ Un règlement de contrôle intérimaire, s'il y a lieu.

A-19.1

- ◆ La Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

- ◆ Divers documents administratifs utiles lors de l'application des règlements :
 - ✓ les dossiers se rapportant aux permis et certificats relatifs aux propriétés visées par une demande;
 - ✓ le rôle d'évaluation;
 - ✓ l'inventaire d'utilisation du sol;
 - ✓ des relevés d'arpentage, s'il y a lieu.

- ◆ Les documents de planification à la base de la réglementation d'urbanisme :
 - ✓ le plan d'urbanisme de la municipalité;
 - ✓ le schéma d'aménagement de la MRC;
 - ✓ toute autre étude de planification.

P-41.1

- ◆ En matière de protection du territoire agricole :
 - ✓ la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles;
 - ✓ la Directive sur les odeurs causées par les déjections animales provenant d'activités agricoles, s'il y a lieu;
 - ✓ le Règlement sur les déclarations requises en vertu de la loi, l'implantation de bâtiments sommaires et de panneaux publicitaires, l'agrandissement d'emplacements résidentiels et le démembrement de propriétés qui peuvent être effectués sans autorisation;

P-41.1, r. 02

- P-41.1*

 - ✓ la carte de la zone décrétée agricole, s'il y a lieu;
 - ✓ les décisions, ordonnances et avis rendus par la Commission de la protection du territoire agricole du Québec concernant le territoire de la municipalité, classés de préférence par désignation cadastrale pour faciliter la consultation;
 - ✓ les formulaires de demande d'autorisation, de permis, d'exclusion, d'inclusion ou de déclaration transmis à la Commission de la protection du territoire agricole du Québec en application de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles.

- B-4*

 - ◆ En matière de biens culturels :
 - ✓ la Loi sur les biens culturels;
 - ✓ les documents relatifs à l'octroi d'un statut de bien culturel par le gouvernement;
 - ✓ les documents relatifs à l'octroi d'un statut de « site de patrimoine » ou de « monument historique » par la municipalité.

- Q-2*
Q-2, r. 1.001

 - ◆ En matière de qualité de l'environnement :
 - ✓ la Loi sur la qualité de l'environnement;
 - ✓ le Règlement relatif à l'application de la Loi sur la qualité de l'environnement;

- Q-2, r. 8*

 - ✓ le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées;

- Q-2, r. 1.3*

 - ✓ le Règlement sur le captage des eaux souterraines;
 - ✓ le Code national du bâtiment, le cas échéant.

- A-7.0001*

 - ◆ Divers :
 - ✓ la Loi interdisant l'affichage publicitaire le long de certaines voies de circulation.

Conseils pratiques

- ◆ Référez-vous constamment aux lois applicables et à la réglementation municipale et tenez-vous-en aux dispositions de ces lois et règlements pour prendre une décision.
- ◆ Tenez à jour vos outils de travail : une loi, un règlement ou une carte qui n'ont pas été mis à jour peuvent vous jouer de vilains tours.
- ◆ La Corporation des officiers municipaux en bâtiment et en environnement du Québec (COMBEQ) peut fournir de l'aide technique aux municipalités et offrir aux inspecteurs des sessions de formation portant, notamment, sur le Code de construction du Québec.

Où trouver de l'aide?

La municipalité régionale de comté offre souvent aux inspecteurs une aide technique en matière d'urbanisme.

Les spécialistes (urbanistes, avocats, etc.) qui ont élaboré les règlements d'urbanisme peuvent vous informer sur les objectifs poursuivis par la réglementation et vous conseiller sur certains problèmes d'interprétation.

A-19.1

Le ministère des Affaires municipales et des Régions peut répondre à vos questions concernant la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et divers éléments généraux se rapportant au plan et aux règlements d'urbanisme. À cet égard, vous pouvez contacter :

- ◆ le personnel des directions régionales du ministère des Affaires municipales et des Régions (Annexe 1);
- ◆ la Direction de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme au 418 691-2004.

P-41.1

La Commission de protection du territoire agricole du Québec dispose de préposés à l'information qui peuvent vous aider à trouver des réponses à vos questions concernant le contenu de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles, ses modalités d'application et la délimitation de la zone décrétée agricole dans le territoire de la municipalité. Vous pouvez les joindre sans frais à Québec, au 1 800 667-5294 et à Longueuil, au 1 800 361-2090. Vous pouvez aussi consulter leur site Internet (<http://cptaq.gouv.qc.ca>).

Q-2

Les directions régionales du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs peuvent vous fournir toute l'information requise relativement à l'application de la Loi sur la qualité de l'environnement et ses règlements (Annexe 2).

Les directions régionales du ministère des Transports du Québec de même que le secrétariat de la Corporation des officiers municipaux en bâtiment et en environnement du Québec (COMBEQ) et d'autres associations ou corporations professionnelles peuvent également s'avérer des ressources utiles (Annexes 2, 3 et 4).

B-4

Enfin, les directions régionales du ministère de la Culture et des Communications peuvent vous informer sur tout ce qui concerne l'application de la Loi sur les biens culturels.

Tableau 2 :*La démarche à suivre lors de la délivrance des permis et des certificats*

Étapes	Démarche à suivre
ÉTAPE 1 Vérification du contenu du dossier et clarification des intentions du requérant	<ul style="list-style-type: none"> ◆ La demande de permis ou de certificat est-elle accompagnée de tous les plans et documents requis? ◆ Quelle est la nature exacte du projet, sa localisation? ◆ Quel est le type de permis exigé?
ÉTAPE 2 Vérification de la conformité du projet avec les règlements et les lois en vigueur	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Le projet respecte-t-il les dispositions des règlements de lotissement, de construction, de zonage ou de ceux qui sont d'ordre administratif (relatifs à la délivrance des permis et certificats), selon le cas, ainsi que les dispositions que contient la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme? ◆ Si la construction projetée est située en zone agricole provinciale, les obligations de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles sont-elles respectées? ◆ S'il s'agit d'une demande pour accroître les activités d'une exploitation agricole, est-ce que les conditions prévues aux articles 79.2.4 à 79.2.7 de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles sont respectées? ◆ Si l'immeuble possède le statut de bien culturel octroyé par le ministère de la Culture et des Communications ou la municipalité, les autorités ont-elles donné leur permission? ◆ Si le terrain n'est pas desservi par un réseau d'aqueduc et d'égout, le projet est-il conforme aux normes établies par le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées et le Règlement sur le captage des eaux souterraines? ◆ Si l'immeuble fait partie d'une zone à l'égard de laquelle s'applique le règlement sur les ententes relatives à des travaux municipaux, une telle entente est-elle intervenue avec le conseil municipal, et les conditions qu'elle impose sont-elles respectées? ◆ Si le terrain figure sur la liste des terrains contaminés constituée par la municipalité en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement, a-t-il fait l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le ministre de l'Environnement et, si oui, la demande de permis ou de certificat est-elle accompagnée d'une attestation d'un expert établissant que le projet est conforme au plan de réhabilitation? ◆ Si l'immeuble a fait l'objet d'une dérogation mineure, d'une autorisation d'un usage conditionnel ou d'une autorisation à titre de projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble, la demande est-elle conforme à la dérogation mineure ou à ces autorisations accordées, ou aux conditions qui y sont imposées?

Étapes	Démarche à suivre
<p>ÉTAPE 3 Autorisation ou non de la réalisation du projet</p>	<p>Projet conforme Délivrance du permis ou du certificat⁷</p> <p>Projet non conforme</p> <p>◆ Il y a cinq avenues possibles dans ce cas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Demander au requérant d'apporter des modifications à son projet de façon à répondre aux exigences des règlements. 2. Informer le requérant de la possibilité de demander une dérogation mineure <ul style="list-style-type: none"> ✓ si l'écart entre les exigences des règlements et le projet est mineur; ✓ s'il existe dans la municipalité un règlement sur les dérogations mineures; ✓ si la municipalité dispose d'un comité consultatif d'urbanisme; ✓ si la non-conformité du projet porte sur une disposition du règlement de zonage ou de lotissement autre qu'une disposition relative à l'usage et à la densité d'occupation du sol, admissible à une telle procédure. 3. Informer le requérant de la possibilité de demander une autorisation d'un usage conditionnel <ul style="list-style-type: none"> ✓ s'il existe dans la municipalité un règlement sur les usages conditionnels; ✓ si la municipalité dispose d'un comité consultatif d'urbanisme; ✓ si la non-conformité du projet porte sur l'usage; ✓ si la non-conformité ne vise pas les activités agricoles dans la zone agricole au sens de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles. 4. Informer le requérant de la possibilité de demander une autorisation à titre de projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble <ul style="list-style-type: none"> ✓ s'il existe dans la municipalité un règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble; ✓ si la municipalité dispose d'un comité consultatif d'urbanisme; ✓ si la non-conformité du projet porte sur l'un ou l'autre des règlements d'urbanisme de la municipalité et si elle porte sur une matière visée par le Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble. 5. Informer le requérant de la possibilité de demander une modification à la réglementation. <p>Si aucune de ces solutions n'est applicable ou si le conseil municipal refuse de donner suite aux demandes présentées aux points 2 à 5, le permis doit être refusé.</p>

⁷ Dans le cas d'un projet visé par le deuxième alinéa de l'article 165.4.2 de la LAU (projet porcin), après l'étude de la demande de permis ou de certificat, l'inspecteur se limite à informer le demandeur « du fait que la demande est recevable ou non, eu égard à la réglementation municipale applicable », et la délivrance du permis est reportée à une échéance ultérieure (voir le deuxième alinéa de l'article 165.4.14 ainsi que le deuxième alinéa de l'article 165.4.17 de la LAU).

Étapes	Démarche à suivre
<p>ÉTAPE 4 Inspection des travaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ S'il s'agit de projets de construction, d'agrandissement ou d'ajout de bâtiments, l'emplacement des fondations respecte-t-il les marges de recul prévues au règlement de zonage? ◆ Les nouvelles structures aménagées respectent-elles les normes de construction? ◆ S'il y a mise en place d'installations septiques ou d'un puits, les travaux sont-ils conformes aux normes en vigueur? ◆ De façon générale, l'ensemble des travaux respecte-t-il les normes contenues dans les règlements?
<p>ÉTAPE 5 En cas de non-respect de la réglementation en cours de réalisation</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Si le règlement enfreint l'exige, signaler l'infraction au contrevenant au moyen d'un avis d'infraction préalablement à la délivrance d'un constat d'infraction. ◆ Signaler l'infraction au contrevenant au moyen d'un constat d'infraction. ◆ Aviser le conseil municipal de la situation. <p>Les tableaux 3 et 4 précisent la démarche à suivre et les divers types de recours possibles.</p>

Tableau 3 :*La séquence des gestes à poser en cas d'infraction à un règlement⁸*

Séquence des gestes à poser	Moyens	Responsables
1. Constatation de l'infraction	Visite des lieux	Inspecteur
2. Avis au contrevenant	Avis, mise en demeure ou ordre de cesser les travaux	Inspecteur, secrétaire-trésorier (ou greffier) ou avocat mandaté
3. Rapport au conseil	Compte rendu	Inspecteur ou secrétaire-trésorier (ou greffier)
4. Décision du conseil	Résolution du conseil précisant ses intentions, mandat au conseiller juridique	Secrétaire-trésorier (ou greffier)
5. Consultation d'un conseiller juridique (peut être requise à toute autre étape)	Rapport au conseil	Personne choisie par le conseil, le secrétaire-trésorier ou le greffier
6. Requête auprès du tribunal compétent ou constat d'infraction	Procédure écrite précisant les moyens à prendre (amendes ou autres)	Avocat (la municipalité doit se faire représenter) Note : L'inspecteur peut être appelé à témoigner.
7. Jugement	Exécution des sanctions (amendes ou autres)	Si la municipalité a obtenu du tribunal une ordonnance et que le contrevenant n'exécute pas les travaux requis lors du jugement, la municipalité procède aux travaux ainsi ordonnés, aux frais du contrevenant.

⁸ S'il s'agit d'un acte contrevenant à la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles, il y aurait lieu d'aviser la Direction des enquêtes et inspections de la Commission de protection du territoire agricole du Québec pour de l'information et un suivi approprié.

Tableau 4 :*Divers recours et sanctions pouvant être utilisés par la municipalité en cas de dérogation aux règlements*

Type de recours et de sanctions	Effet recherché
Recours et sanctions de type pénal⁸ (C-27.1, art. 455 et C-19, art. 369)	Dissuader un contrevenant par l'imposition d'une amende. ⁹
Recours et sanctions de type statutaire Requête en cessation (A-19.1, art. 227, 229 et 232)	Faire cesser une utilisation du sol ou une construction non conforme aux règlements de zonage, de lotissement ou de construction, à un règlement ou une entente relative aux travaux municipaux, à une résolution ou un règlement de contrôle intérimaire, à un plan d'implantation et d'intégration architecturale, à une résolution concernant un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble, à un plan de réhabilitation d'un terrain contaminé approuvé par le ministre de l'Environnement, etc. Faire cesser une utilisation du sol ou une construction dans une zone d'intervention spéciale décrétée par le gouvernement du Québec.
Requête en annulation (A-19.1, art. 228, 230 et 232)	Annuler une opération cadastrale ou un lotissement fait à l'encontre du règlement de lotissement, d'un règlement ou d'une entente relative aux travaux municipaux, d'une résolution ou d'un règlement de contrôle intérimaire, d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale, d'une résolution concernant un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble, d'un plan de réhabilitation d'un terrain contaminé approuvé par le ministre de l'Environnement. Annuler une opération cadastrale ou le morcellement d'un lot fait par aliénation dans une zone d'intervention spéciale décrétée par le gouvernement du Québec.

⁹ Les dispositions du Code de procédure pénale, aux articles 144 à 149, simplifient de beaucoup la procédure dans les poursuites de nature pénale. Dans les cas où une infraction à une loi ou à un règlement est sanctionnée par une amende, il n'y a qu'une seule procédure : le constat d'infraction. Cette procédure remplace le billet d'assignation, l'avis préalable, la dénonciation, la sommation et la comparution devant le tribunal. La forme du constat d'infraction, qui peut varier selon l'infraction, est prescrite par règlement (Règlement sur la forme des constats d'infraction [R.Q., c. C-25.1, r. 0.1.1]). D'autres recours sont possibles devant la Cour supérieure pour l'obtention d'ordonnances pour faire ou ne pas faire ou démolir certaines choses.

¹⁰ Si la contravention concerne le règlement sur les nuisances, le juge peut, en plus de le mettre à l'amende, ordonner au contrevenant d'enlever la nuisance dans un certain délai et à défaut, autoriser la municipalité à le faire elle-même aux frais du contrevenant (C-47.1, art. 56 et 60, et C-72, art. 29). De plus, l'article 29 de la Loi sur les cours municipales (L.R.Q., c. C-72.01) permet également à un juge en matière pénale de rendre toute ordonnance pour faire respecter la réglementation à l'exception d'une ordonnance visant la démolition d'un immeuble.

Type de recours et de sanctions	Effet recherché
Requête en démolition (A-19.1, art. 231 et 232)	Faire démolir une construction dangereuse ou ayant perdu la moitié de sa valeur par vétusté, par incendie ou par explosion (ce recours ne touche qu'indirectement la réglementation d'urbanisme).
Requête en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement (Q-2, art. 19.1 et ss.)	Empêcher tout acte ou toute opération qui porte atteinte à la qualité de l'environnement, à sa protection et à la sauvegarde des espèces vivantes qui y habitent.
Recours et sanctions prévus au Code de procédure civile Injonction (art. 751 et ss.)	Empêcher ou faire arrêter des travaux contraires à la réglementation municipale ou empêcher qu'un préjudice sérieux ou irréparable ne soit causé si les travaux sont terminés.

■ 2.2 L'inspecteur régional des cours d'eau « municipaux »

C-47.1, art. 103

Ce sont les MRC qui ont compétence à l'égard des cours d'eau « municipaux » (soit ceux qui sont mentionnés à ce même art. 103), de même que « toute municipalité locale dont le territoire n'est pas compris dans celui d'une » MRC.

C-47.1, art. 98

L'inspecteur des cours d'eau « municipaux » est donc un inspecteur régional œuvrant pour la MRC. À cette fin, il est soit nommé directement par elle, soit nommé par une municipalité locale lorsque cette dernière a convenu d'une entente intermunicipale à cette fin (C-47.1, art. 108).

C-47.1, art. 108

La loi n'oblige pas les MRC ou les municipalités compétentes en matière de cours d'eau « municipaux » à avoir à engager un fonctionnaire responsable de cette question. Cependant, le deuxième alinéa de l'art. 105 de cette loi prévoit expressément que tout employé désigné à cette fin par l'autorité compétente « peut, sans délai, retirer d'un cours d'eau les obstructions qui empêchent ou gênent l'écoulement normal des eaux ». Cela étant précisé, la loi n'oblige pas la nomination d'un tel inspecteur « régional », contrairement par exemple à l'obligation que prévoyait l'ancien article 219 du Code municipal.

C-27.1

La loi n'impose aucune obligation spécifique en matière de gestion des cours d'eau « municipaux », autre que celle qui est imposée à l'autorité compétente (MRC ou municipalité selon le cas) de « réaliser les travaux requis pour rétablir l'écoulement normal des eaux d'un cours d'eau lorsqu'elle est informée de la présence d'une obstruction qui menace la sécurité des personnes ou des biens ». Contrairement donc à l'ensemble des obligations que prévoyaient nombre de dispositions aujourd'hui abrogées du Code municipal, la loi ne prévoit plus d'obligation spécifique en la matière.

C-47.1, art. 105, al. 1

La loi prévoit cependant que l'autorité compétente peut adopter des règlements pour régir toute matière relative à l'écoulement des eaux d'un cours d'eau, « y compris les traverses, les obstructions et les nuisances », et imposer l'obligation de réaliser des travaux (d'entretien ou de nettoyage, par exemple) à toute personne concernée, de même que le pouvoir d'adopter des règlements pour régir la création,

C-47.1, art. 104

C-47.1, art. 106

l'aménagement ou l'entretien d'un cours d'eau. Dès lors, l'inspecteur des cours d'eau peut se voir imposer des obligations et pouvoirs.

Rappelons que la responsabilité des MRC (ou municipalités, le cas échéant) en matière de cours d'eau « municipaux » se limite en cette matière à la gestion de l'écoulement des eaux superficielles dans les cours d'eau « municipaux » et ne concerne pas l'aménagement de leurs berges, la protection de leurs rives ou de leurs littoraux, ou les situations d'urgence visées par la Loi sur la sécurité civile.

■ 2.3 L'inspecteur et l'environnement

L'inspecteur est le fonctionnaire responsable de l'application du :

Q-2, r. 8

◆ Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées ;

Q-2, r. 1.3

◆ Règlement sur le captage des eaux souterraines.

2.3.1 Description des fonctions

Q-2

Certains mécanismes de la Loi sur la qualité de l'environnement touchent la fonction d'inspection exercée par les municipalités.

Q-2, r. 8, art. 4

Ainsi, parmi les règlements provinciaux adoptés en vertu de cette loi, le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées **doit** être appliqué par les municipalités. À cette fin, celles-ci doivent désigner un fonctionnaire chargé de délivrer les permis relatifs aux installations septiques.

Q-2, r. 1.3

Les municipalités ont à appliquer en partie les dispositions du Règlement sur le captage des eaux souterraines (R.Q., Q-2, r. 1.3). Ce règlement répond à deux objectifs. D'une part, il vise à favoriser la protection des eaux souterraines destinées à la consommation humaine en établissant des normes de construction, en obligeant la détermination des aires de protection et en encadrant les activités agricoles. D'autre part, il vise à régir le captage des eaux souterraines (pour empêcher que le captage des eaux par une personne nuise à ses voisins), et ce, par un mécanisme d'autorisation du ministre pour les captages d'importance, notamment.

Les municipalités ont un rôle important à jouer dans l'application de ce règlement, qu'elles appliquent en partie tant au regard des ouvrages de captage exploités par la municipalité qu'en ce qui a trait aux puits privés que la municipalité doit autoriser.

En effet, depuis le 15 juin 2003, tout aménagement d'ouvrage de captage qui n'est pas soumis à l'autorisation du ministre conformément aux chapitres IV et V du règlement est subordonné à l'autorisation de la municipalité locale sur le territoire de laquelle l'ouvrage sera aménagé. Dans un tel cas, l'inspecteur désigné à cette fin devra s'assurer que l'ouvrage de captage respecte les prescriptions du chapitre II du règlement.

*Q-2, art. 31.43 et ss.
A-19, art. 120 et 122*

Ces fonctions, la plupart du temps, sont assumées par l'inspecteur chargé de l'application des règlements municipaux de zonage, de lotissement et de construction, c'est-à-dire l'inspecteur en bâtiment. Si tel n'est pas le cas, le fonctionnaire désigné pour voir à l'application de ces règlements reçoit souvent l'appellation d'« inspecteur en environnement »¹¹.

Q-2

Par ailleurs, d'autres mécanismes découlant de la Loi sur la qualité de l'environnement peuvent avoir une influence sur le travail du fonctionnaire désigné pour accomplir les tâches d'inspection dans la municipalité, notamment la Politique sur la protection des rives, du littoral et des plaines inondables qui s'applique, entre autres choses, par l'entremise des normes devant être incluses dans les règlements municipaux d'urbanisme.

Les demandes d'autorisation adressées au ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs doivent être accompagnées d'un certificat délivré par le secrétaire-trésorier ou le greffier de la municipalité attestant que le projet ne contrevient à aucun règlement municipal. Dans ce cas, le secrétaire-trésorier ou le greffier peut être amené à requérir l'avis du fonctionnaire responsable de la délivrance des permis et des certificats relatifs aux règlements d'urbanisme.

¹¹ Cette dénomination ne découle pas d'une loi.

Q-2

La Loi sur la qualité de l'environnement prévoit des mécanismes de caractérisation et de réhabilitation des terrains contaminés ainsi que la tenue, par la municipalité, d'une liste des terrains contaminés. Dans le cas où un terrain est inscrit sur la liste des terrains contaminés de la municipalité et fait à la fois l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le ministre, la délivrance de permis de construction et de lotissement est subordonnée à l'obtention, par le requérant, d'une attestation d'un expert établissant que le projet est conforme au plan de réhabilitation.

2.3.2 Quelles sont les responsabilités de la municipalité?

Les responsabilités de la municipalité en matière d'environnement consistent à :

Q-2, r. 8

- ◆ assurer l'application du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées et, notamment, désigner un fonctionnaire responsable de la délivrance des permis requis (le **tableau 5** résume la démarche à suivre pour cette délivrance);

Q-2, r. 1.3

- ◆ assurer l'application, en partie, du Règlement sur le captage des eaux souterraines, notamment en autorisant tout aménagement d'ouvrage de captage qui n'est pas soumis à l'autorisation du ministre conformément aux chapitres IV et V du Règlement (le **tableau 6** indique la démarche à suivre pour cette délivrance);

Q-2, r. 1.3

- ◆ prendre, en tant que propriétaire d'un ouvrage de captage de plus grande importance, les mesures utiles pour conserver la qualité de l'eau souterraine conformément au Règlement sur le captage des eaux souterraines. La municipalité a à cet effet jusqu'au 15 juin 2008 pour faire déterminer, par un hydrogéologue, l'aire d'alimentation d'un lieu de captage de même que les aires de protection bactériologique et virologique. D'ici là, le règlement prévoit diverses mesures transitoires que la municipalité doit connaître et, au besoin, respecter;

Q-2, r. 1.3, art.
56 et 57

- ◆ assurer, par des règlements d'urbanisme, la mise en œuvre des dispositions du schéma d'aménagement de la MRC se rapportant à la politique provinciale de protection des rives, du littoral et des plaines inondables;

Q-2

- ◆ délivrer un certificat attestant la conformité d'un projet avec les règlements municipaux à toute personne qui doit demander une autorisation au ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs, lorsque cette exigence est prescrite par la Loi sur la qualité de l'environnement;
- ◆ constituer et maintenir à jour une liste des terrains contaminés situés sur son territoire.

2.3.3. Quelles sont les responsabilités de l'inspecteur?

La loi confie à l'inspecteur des devoirs et des pouvoirs.

Ses devoirs

Q-2, r. 8

Q-2, r. 1.3

- ◆ Analyser les demandes de permis relatives au Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées et au Règlement sur le captage des eaux souterraines.
- ◆ Délivrer le permis si la demande est conforme à l'un de ces règlements.
- ◆ Faire les inspections requises, lorsque le règlement sur les permis et les certificats de la municipalité le prévoit, afin de vérifier si les travaux sont réalisés conformément à ces règlements.
- ◆ Délivrer des constats d'infraction, lorsque le règlement sur les permis et les certificats de la municipalité le prévoit, pour tout travail effectué qui enfreint ce règlement.
- ◆ Donner suite aux cas de pollution constatés et aux plaintes relativement à l'évacuation et au traitement des eaux usées des résidences isolées.

Ses pouvoirs

Q-2, r. 8

Q-2, r. 1.3

- ◆ Effectuer des tournées d'inspection sur le territoire de la municipalité.
- ◆ Visiter les propriétés afin de constater tout changement qui aurait pu faire l'objet d'une demande de permis en vertu du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées ou du Règlement sur le captage des eaux souterraines.

- ◆ Effectuer des bilans périodiques sur l'application de ces règlements.

2.3.4 Autres considérations

Les aspects administratifs

L'inspecteur doit aussi répondre de ses actions en consignait les activités dans des rapports. Cette tâche consiste à :

*Q-2, r. 8
Q-2, r. 1.3*

- ◆ remplir les formulaires administratifs relatifs à la délivrance des permis découlant du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées et du Règlement sur le captage des eaux souterraines ;
- ◆ rédiger des constats d'infraction aux contrevenants et, à cet effet, produire des rapports au conseil municipal ;
- ◆ rédiger divers rapports administratifs requis par le conseil ou le secrétaire-trésorier, le directeur général, le greffier ou toute autre personne en position d'autorité relativement à ce règlement ou aux procédures de la Loi sur la qualité de l'environnement.

Q-2

Les outils de travail

Pour agir en matière d'environnement, ses principaux outils sont :

Q-2, r. 8

- ◆ le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées ;

*A-19.1, art. 148.1,
148.6*

- ◆ le Règlement sur le captage des eaux souterraines ;
- ◆ la réglementation d'urbanisme ;
- ◆ divers documents de référence utiles, tels une carte des sols, une carte topographique et des rapports pédologiques (concernant le sol et ses caractéristiques chimiques, physiques et biologiques ainsi que son évolution).

Conseils pratiques

- ◆ N'hésitez pas à consulter des experts lorsque vous êtes dans le doute.

Inscrivez-vous aux sessions de formation offertes par la Corporation des officiers municipaux en bâtiment et en environnement du Québec (COMBEQ).

Consultez vos collègues des municipalités voisines afin d'échanger l'expertise.

Où trouver de l'aide?

*Q-2, r. 8
Q-2, r. 1.3*

Le personnel des directions régionales du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs peut répondre à vos questions concernant l'application du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées et du Règlement sur le captage des eaux souterraines.

Q-2, r. 1.3

La Corporation des officiers municipaux en bâtiment et en environnement du Québec (COMBEQ) peut également vous fournir de l'information sur les différents aspects touchant votre tâche. La COMBEQ offre, en collaboration avec le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs et la Fédération québécoise des municipalités (FQM), des sessions de formation portant sur les installations septiques de même que sur l'aménagement et la protection des rives, du littoral et des plaines inondables et sur l'application du Règlement sur le captage des eaux souterraines.

Certaines MRC se sont dotées d'un service spécialisé en génie sanitaire et municipal et soutiennent les municipalités en matière d'environnement.

Tableau 5 :*La démarche à suivre lors de l'examen des demandes de permis pour les installations septiques*

Étapes	Démarche à suivre
ÉTAPE 1 Vérification du contenu de la demande et clarification des intentions du requérant	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les renseignements et documents fournis satisfont-ils aux exigences prévues à l'article 4.1 du règlement?
ÉTAPE 2 Évaluation de la conformité du projet	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Quel est le type d'installation septique pouvant être aménagé en fonction des normes en vigueur et des caractéristiques du milieu récepteur? ◆ Est-ce que la solution proposée par le requérant respecte les exigences du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées?
ÉTAPE 3 Autorisation de la conformité du projet	<p>Projet conforme</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Délivrance du permis <p>Projet non conforme</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Demander au requérant de modifier son projet de façon à répondre aux exigences du règlement.
ÉTAPE 4 Inspection des travaux	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Vérifier si les travaux sont conformes aux normes en vigueur, si le règlement municipal le prévoit expressément.

Tableau 6 :

La démarche à suivre lors de l'examen des demandes de permis pour l'aménagement d'un ouvrage de captage des eaux souterraines (puits)

Étapes	Démarche à suivre
ÉTAPE 1 Vérification du contenu de la demande et clarification des intentions du requérant	<ul style="list-style-type: none"> ◆ S'agit-il d'un projet impliquant ou nécessitant l'aménagement ou la modification d'un ouvrage de captage? ◆ S'agit-il d'un ouvrage de captage soumis à l'autorisation du ministre du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs selon les chapitres IV et V du Règlement sur le captage des eaux souterraines?
ÉTAPE 2 Évaluation de la conformité du projet	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Si l'ouvrage de captage n'est pas soumis à l'autorisation du ministre du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs selon les chapitres IV et V du Règlement sur le captage des eaux souterraines, respecte-t-il les normes de localisation, d'aménagement et d'utilisation prévues à ce règlement?
ÉTAPE 3 Autorisation de la conformité du projet	<p>Projet conforme</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Délivrance du permis <p>Projet non conforme</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Demander au requérant de modifier son projet de façon à répondre aux exigences du Règlement sur le captage des eaux souterraines.
ÉTAPE 4 Fin des travaux	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Celui qui a aménagé ou approfondi un ouvrage de captage doit, dans les trente (30) jours qui suivent la fin des travaux, transmettre au propriétaire, au ministre du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs et à la municipalité un rapport qui atteste la conformité des travaux avec les normes prévues au Règlement sur le captage des eaux souterraines.

■ 2.4 Le conciliateur-arbitre

2.4.1 Description de la fonction

C-47.1

Version moderne de l'ancien inspecteur agraire du Code municipal du Québec, la personne devant être désignée par toute municipalité locale du Québec en vertu de l'article 35 de la LCM pour régler les mécontentes visées à l'article 36 de la LCM n'est pas, à proprement parler, un « inspecteur ». Lorsqu'il est interpellé, par écrit, par des citoyens ayant des mécontentes du type de celles qui font l'objet de l'article 36 de la LCM, il se doit, après avoir fait une visite des lieux et entendu toutes les personnes concernées, de tenter d'amener les propriétaires en cause à s'entendre (d'où le titre de « conciliateur ») et, à défaut d'une telle entente, d'ordonner, s'il y a lieu, l'exécution de tous les travaux nécessaires en précisant le lieu de ces derniers, leur nature, leur délai d'exécution et leur étendue, l'apport des intéressés ainsi que la nature de leur contribution (d'où le titre d'« arbitre »).

Les mécontentes relevant du conciliateur-arbitre

Toute municipalité du Québec doit désigner un conciliateur-arbitre pour régler les mécontentes relatives :

C.c.Q., art. 1002

- ◆ à la construction, la réparation ou l'entretien d'une clôture mitoyenne ou d'un fossé mitoyen en vertu de l'article 1002 du Code civil ;
- ◆ à des travaux de drainage d'un terrain qui engendrent la création, l'aménagement ou l'entretien d'un fossé de drainage, soit celui qui est utilisé aux seules fins de drainage et d'irrigation, qui n'existe qu'en raison d'une intervention humaine et dont la superficie du bassin versant est inférieure à 100 hectares ;

C.c.Q., art. 986

- ◆ au découvert en vertu de l'article 986 du Code civil.

Les personnes pouvant faire une demande au conciliateur-arbitre

À moins que, dans la résolution nommant le conciliateur-arbitre, une municipalité ait étendu la compétence de celui-ci à l'ensemble des propriétaires de son territoire, les personnes pouvant faire appel au

conciliateur-arbitre pour le règlement de mésententes relevant de sa compétence sont uniquement les suivantes :

- ◆ le propriétaire d'un terrain situé dans la zone agricole de la municipalité locale au sens du paragraphe 17 de l'article 1 de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles ;
P-41.1, art. 1 (17)
- ◆ le propriétaire d'un terrain situé en dehors de cette zone lorsqu'il exerce sur son terrain une activité agricole au sens du paragraphe 0.1 de l'article 1 de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles ;
P-41.1, art. 1 (0.1)
- ◆ le propriétaire d'un terrain situé en dehors de cette zone agricole qui exerce sur son terrain des activités forestières ;
- ◆ le propriétaire d'un terrain contigu à l'un des terrains mentionnés ci-dessus.

Les clôtures de ligne

Tous savent que les chicanes de clôture sont monnaie courante et prennent souvent des proportions démesurées. Les motifs de mésentente sont nombreux : refus d'un des propriétaires d'un terrain contigu de collaborer à la construction ou à la réparation d'une clôture de ligne, mésentente sur l'emplacement, la hauteur, les matériaux à utiliser, etc.

- C.c.Q., art. 1002, al. 1* Le Code civil du Québec reconnaît à tout propriétaire le droit de clôturer son terrain à ses frais, de l'entourer de murs, de fossés, de haies ou de toute autre clôture. Il permet également au propriétaire d'obliger son voisin à construire, à frais communs, une clôture sur la ligne séparant leurs terrains contigus en tenant compte de la situation et de l'usage des lieux.
- C.c.Q., art. 1002, al. 2*

Afin de faciliter l'application de ces dispositions et de réduire les coûts liés aux procédures judiciaires, le législateur a prévu la possibilité de recourir au conciliateur-arbitre pour régler les différends à propos des clôtures de ligne.

Les fossés de ligne

Les fossés de ligne sont ceux qui reçoivent les eaux d'écoulement naturel d'un terrain plus élevé sur le fonds inférieur d'une propriété adjacente. Le législateur a prévu la possibilité pour l'un ou l'autre de ces propriétaires de demander un fossé de ligne pour permettre que les eaux se déversent moins librement chez le propriétaire du fonds inférieur. La demande est adressée au conciliateur-arbitre.

*C-27.1, art. 522 et C-19,
art. 413, par. 27*

Par ailleurs, le législateur permet au conseil municipal d'adopter des règlements pour faire ouvrir, creuser, élargir, couvrir et entretenir tout fossé nécessaire à l'égouttement. L'application de cette réglementation ne relève pas du conciliateur-arbitre.

Les découverts

*C.c.Q., art. 986
C-27.1, art. 237*

La présence d'arbres près d'un fonds agricole peut entraîner certains problèmes pour l'usage des terrains voisins. À cet égard, le Code civil du Québec a prévu des règles particulières permettant au propriétaire d'un fonds exploité à des fins agricoles de contraindre son voisin à abattre, le long de la ligne séparatrice, sur une largeur maximale de cinq mètres, les arbres qui nuisent sérieusement à son exploitation. Le Code civil prévoit cependant des exceptions à cette règle pour les arbres qui sont dans les vergers et les érablières ou qui sont conservés pour l'embellissement de la propriété. Toute personne désireuse de faire reconnaître ses droits en vertu de ces dispositions doit adresser une demande de découvert au conciliateur-arbitre.

Les fossés de drainage ou d'irrigation

Le conciliateur-arbitre est responsable des mésententes soulevées par les propriétaires relevant de sa compétence relatives à tout fossé :

- ◆ utilisé aux seules fins de drainage et d'irrigation ;
- ◆ n'existant qu'en raison d'une intervention humaine (donc entièrement artificiel); et
- ◆ dont la superficie du bassin versant est inférieure à 100 hectares.

Il faut comprendre que tout fossé dont la superficie du bassin versant est égale ou supérieure à 100 hectares est un cours d'eau relevant de

C-47.1

la compétence de la MRC concernée en vertu de l'article 103 de la LCM. Au surplus, dès qu'un tel fossé n'est pas utilisé à des seules fins de drainage et d'irrigation (par exemple, lorsqu'il est utilisé pour alimenter un lac artificiel de villégiature), il est considéré comme un cours d'eau relevant de la compétence de la MRC, au même titre que si un tel fossé de drainage ou d'irrigation n'existe pas uniquement en raison d'une intervention humaine.

2.4.2 Quelles sont les responsabilités du conciliateur-arbitre?

La loi confie à l'inspecteur des devoirs et des pouvoirs.

Ses devoirs

- ◆ Recevoir et étudier toute demande écrite qui lui est transmise en s'assurant, initialement, qu'il s'agit d'une demande provenant d'un propriétaire assujéti à sa compétence et relative à une mésentente relevant de sa compétence, en plus de vérifier si la demande contient toute l'information requise par la loi.
- ◆ Se rendre sur les lieux pour examiner les travaux à faire et tenter d'amener les propriétaires à s'entendre après leur avoir transmis un avis de convocation écrit, par poste certifiée, au moins trois jours avant de se rendre sur les lieux et avoir joint à cet avis une copie complète de la demande fondant son intervention.
- ◆ S'il est d'avis qu'un propriétaire d'un terrain concerné par les travaux et susceptible d'être affecté par ceux-ci n'a pas été dûment avisé de la demande, informer ce dernier afin qu'il puisse, lui aussi, présenter ses observations.
- ◆ Avertir préalablement tout propriétaire dont il désire visiter le terrain; s'identifier et présenter un certificat attestant sa qualité signé, selon le cas, par le greffier ou le secrétaire-trésorier.
- ◆ Donner à tous les propriétaires intéressés l'occasion de présenter leurs observations et, par la suite, si aucune entente n'est intervenue entre ceux-ci, ordonner l'exécution de travaux, par écrit, en précisant le lieu, la nature, le délai d'exécution et l'étendue des travaux, ainsi que la part de chaque intéressé et la nature de leur contribution, étant entendu que cette ordonnance doit être communiquée à chaque propriétaire intéressé et être motivée.

- ◆ S'assurer que l'original de son ordonnance est déposé aux archives de la municipalité locale où on a demandé les travaux et qu'une copie de celui-ci est transmise, le cas échéant, à toute autre municipalité locale concernée (c'est-à-dire lorsqu'un terrain d'un propriétaire intéressé se trouve sur le territoire de cette autre municipalité locale).
- ◆ Lorsque l'ordonnance est devenue exécutoire (c'est-à-dire à l'expiration des vingt (20) jours qui suivent la date de sa réception par les propriétaires intéressés ou à la suite d'un jugement final de la Cour du Québec lorsque cette décision fait l'objet d'une révision en vertu d'une demande d'un propriétaire intéressé), inspecter les travaux pendant leur exécution de même qu'après leur parachèvement.
- ◆ Une fois les travaux achevés, transmettre un rapport d'inspection de ceux-ci à la municipalité locale où on a demandé les travaux.

Ses pouvoirs

- ◆ En tout temps, pendant l'exercice de sa compétence, tenter d'amener les propriétaires intéressés à s'entendre et, à cette fin, avant de procéder à la rédaction de son ordonnance, communiquer à ces derniers ses conclusions.
- ◆ Visiter à toute heure raisonnable un terrain visé par la demande.
- ◆ Exiger la production de tout document ou renseignement qu'il juge nécessaire.
- ◆ Prévoir dans son ordonnance qu'il revient à la municipalité locale de procéder en tout ou en partie à l'exécution des travaux qu'il ordonne, aux frais des propriétaires intéressés.

Protections légales bénéficiant au conciliateur-arbitre

Le législateur a aménagé diverses garanties légales visant à assurer la protection du conciliateur-arbitre. Ainsi :

- ◆ nul ne peut entraver le conciliateur-arbitre dans l'exercice de ses fonctions ;

- ◆ le conciliateur-arbitre ne peut être poursuivi en justice en raison d'un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions ;
- ◆ dans le cas où un conciliateur-arbitre occupant son poste depuis au moins six mois se verrait, par résolution dûment adoptée par le conseil de la municipalité locale, destitué de son poste, suspendu sans traitement ou assujetti à une réduction de traitement, il peut, dans les trente (30) jours qui suivent la signification d'une telle résolution, soumettre une plainte par écrit à la Commission des relations du travail pour qu'elle fasse enquête et statue sur ce cas.

2.4.3 Quelles sont les responsabilités de la municipalité locale?

- ◆ Toute municipalité locale doit désigner un conciliateur-arbitre par résolution et, dans cet acte de désignation, prévoir la rémunération et les frais admissibles de celui-ci. Dans cet acte de désignation, la municipalité peut, rappelons-le, élargir la compétence du conciliateur-arbitre à l'ensemble des propriétaires de son territoire.
- ◆ En outre de ce qui précède, la responsabilité de la municipalité ayant procédé à la nomination du conciliateur-arbitre est également de :
- ◆ s'assurer que son secrétaire-trésorier ou greffier a fourni au conciliateur-arbitre une attestation officielle de son statut afin que ce dernier puisse l'exhiber au besoin ;
- ◆ percevoir la part exigible de chaque personne intéressée prévue dans l'ordonnance produite par le conciliateur-arbitre ;
- ◆ procéder elle-même à la réalisation des travaux prévus dans l'ordonnance du conciliateur-arbitre lorsque le propriétaire concerné omet d'y procéder lui-même et réclamer les frais ainsi engagés à ce dernier ; cette responsabilité de la municipalité de réaliser les travaux ordonnés s'étend également à la réalisation des travaux sur des propriétés se trouvant sur le territoire d'une autre municipalité locale lorsque la propriété en cause est visée, conformément à la loi, par l'ordonnance du conciliateur-arbitre ;
- ◆ percevoir de toute municipalité voisine les sommes dues en vertu de l'ordonnance du conciliateur-arbitre par un propriétaire d'un terrain situé sur le territoire de cette municipalité voisine, celle-ci

étant chargée de réclamer elle-même au propriétaire concerné la quote-part imposée à ce dernier pour les travaux réalisés en vertu de l'ordonnance.

2.4.4 Quelles sont les responsabilités des propriétaires bénéficiaires?

Tout propriétaire d'une propriété assujettie à la compétence du conciliateur-arbitre peut, aux fins du règlement d'une mésentente relevant de la compétence de ce dernier, adresser une demande au conciliateur-arbitre, étant entendu que cette demande doit être formulée par écrit et décrire la nature, l'étendue et le coût anticipé des travaux projetés, ainsi que la part estimée des propriétaires intéressés. La part ainsi estimée d'un propriétaire intéressé doit être établie, dans le cas d'une mésentente relative à des travaux de drainage, en fonction de la superficie drainée du terrain de chaque propriétaire concerné vers le fossé de drainage ou, s'il est impossible d'établir les superficies ainsi drainées, en fonction du nombre de propriétaires intéressés.

En outre, il revient à tout propriétaire intéressé de :

- ◆ payer sa quote-part de la rémunération et des frais du conciliateur-arbitre, lesquels sont en principe répartis au prorata de la part des propriétaires intéressés aux travaux en vertu de l'ordonnance faite par ce dernier, étant entendu cependant que si la demande présentée au conciliateur-arbitre n'est pas suivie d'une entente ou d'une ordonnance entraînant la réalisation de travaux, il revient au propriétaire qui a entrepris la demande d'assumer cette rémunération et ces frais ;
- ◆ participer aux rencontres convoquées par le conciliateur-arbitre afin d'y faire valoir son point de vue ;
- ◆ fournir tout document ou renseignement requis par le conciliateur-arbitre aux fins de l'exercice de la compétence de celui-ci ;
- ◆ laisser le conciliateur-arbitre visiter sa propriété aux fins de cet exercice ;
- ◆ en appeler à la Cour du Québec s'il est en désaccord avec l'ordonnance ;

- ◆ réaliser tous travaux ordonnés par toute ordonnance définitive et payer toute quote-part imposée par celle-ci¹².

2.4.5 Autres considérations

Autres considérations

C-47.1
C.c.Q.

- ◆ Se référer constamment à la Loi sur les compétences municipales et au Code civil du Québec.
- ◆ suspendre toute ordonnance de construction d'une clôture dès qu'un avis de bornage a été signifié par l'une ou l'autre des parties.
- ◆ Tenir compte d'un ensemble de facteurs, tels que la topographie du terrain, la nature du sol et les difficultés d'accès, afin de rechercher l'équité dans l'exécution des travaux et les coûts de réalisation. (Quels travaux vous paraissent nécessaires? Où, par qui et comment doivent-ils être exécutés?).

C.c.Q., art. 986

- ◆ Bien lire le libellé de l'article 986 du Code civil du Québec qui détermine les droits des propriétaires en matière de découverts. Les arbres pouvant être abattus doivent « nuire sérieusement » à l'exploitation d'un fonds et non pas être seulement de « nature à nuire ».

Où trouver de l'aide?

- ◆ Adressez-vous au conseiller juridique de votre municipalité, lorsque vous y êtes autorisé par le conseil.
- ◆ Vous pouvez également obtenir de l'information en vous adressant à la COMBEQ, laquelle a mis en circulation divers instruments servant de modèle pour la réalisation des tâches du conciliateur-arbitre (tels que des modèles d'ordonnances). Vous pouvez également obtenir de l'information et de l'aide technique auprès du personnel des directions régionales du ministère des Affaires municipales et des Régions.

¹² La LCM prévoit que toute quote-part impayée est assimilable à une taxe municipale et peut être réclamée de la même façon par la municipalité locale concernée, de même que tous les frais engagés par cette municipalité locale pour réaliser les travaux en lieu et place d'un propriétaire intéressé n'ayant pas respecté l'ordonnance à cet égard.

■ 2.5 L'inspecteur des mauvaises herbes

2.5.1 Description de la fonction

Les mauvaises herbes représentent une menace pour la production des agriculteurs. L'utilisation d'herbicides et la coupe des plantes avant la maturité des graines sont les moyens couramment utilisés pour éliminer les espèces nuisibles à la culture. Même si les agriculteurs prennent toutes les précautions voulues, ils sont souvent confrontés à la présence de mauvaises herbes sur la propriété voisine. La nature se charge de transporter les graines d'une propriété à l'autre.

A-2

La Loi sur les abus préjudiciables à l'agriculture protège les agriculteurs contre ce genre de situation. En effet, cette loi prévoit que tout propriétaire, occupant ou exploitant d'une terre, d'un terrain ou d'un lot cultivé ou non, est tenu de détruire les mauvaises herbes considérées comme telles par le Règlement sur les mauvaises herbes.

A-2, r. 1

2.5.2 Quelles sont les responsabilités de la municipalité?

Essentiellement, les municipalités ont deux grandes responsabilités à assumer en matière de destruction des mauvaises herbes :

A-2, art. 7

◆ Nommer, à la suite d'une demande écrite de trois contribuables agriculteurs, avant le 1^{er} mai de chaque année, un ou plusieurs inspecteurs chargés de l'application du Règlement sur les mauvaises herbes (le **tableau 7** suggère une démarche d'application de celui-ci).

A-2, r. 1, art. 4

◆ Transmettre au ministre de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation les prénoms, noms et adresses des inspecteurs dans les huit jours suivant leur nomination.

2.5.3 Quelles sont les responsabilités de l'inspecteur?

A-2, r. 1

Les responsabilités de l'inspecteur des mauvaises herbes touchent autant l'application du Règlement sur les mauvaises herbes que l'avis à donner et les gestes à faire pour les détruire.

Ses devoirs

- A-2, r. 1* ◆ Voir à l'application du Règlement sur les mauvaises herbes.
- A-2, art. 7, par. 4* ◆ Avertir le contrevenant par avis spécial écrit de se conformer à la réglementation dans les huit jours suivant la réception de l'avis.
- A-2, art. 7, par. 4* ◆ Détruire ou faire détruire aux frais du contrevenant les mauvaises herbes, après l'expiration de ce délai de huit jours.

Ses pouvoirs

- A-2, r. 1, art. 5* ◆ Pénétrer sur toute propriété dans l'exercice de ses fonctions.

2.5.4 Autres considérations

Les aspects administratifs

Comme dans les cas précédents, cette tâche comporte des fonctions administratives :

- ◆ Tenir à jour les comptes des dépenses engagées pour faire détruire les mauvaises herbes.
- A-2, r. 1, art. 7* ◆ Transmettre un état de compte détaillé au secrétaire-trésorier ou au trésorier de la municipalité pour chaque lot ou terrain, incluant l'ensemble des dépenses engagées pour la destruction des mauvaises herbes, c'est-à-dire les frais généraux et les dépenses liés au travail de l'inspecteur.

Les outils de travail

En matière de destruction des mauvaises herbes, l'inspecteur dispose d'instruments et de formules types pour exécuter son travail :

- A-2* ◆ la Loi sur les abus préjudiciables à l'agriculture ;
- A-2, r. 1* ◆ le Règlement sur les mauvaises herbes ;

- ◆ le registre des dépenses ;
- ◆ les formules d'avis spécial¹³.

Où trouver de l'aide?

Vous pouvez obtenir de l'information concernant l'identification des mauvaises herbes, les moyens de contrôle et de destruction et les périodes d'application des herbicides en vous adressant au Bureau des renseignements agricoles du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation de votre région.

A-2

Pour toute demande d'interprétation de la Loi sur les abus préjudiciables à l'agriculture, l'inspecteur général des mauvaises herbes est à votre service. Voici ses coordonnées :

Direction de l'innovation scientifique et technologique
200, chemin Sainte-Foy, 9^e étage
Québec (Québec) G1R 4X6
Tél. : 418 380-2100, poste 3567

¹³ Des modèles sont offerts par certaines maisons d'édition spécialisées dans le secteur municipal.

Tableau 7 :

La démarche à suivre en matière de mauvaises herbes

Étapes	Démarche à suivre
<p>ÉTAPE 1 Recevoir une plainte d'un agriculteur ou effectuer une tournée d'inspection</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ La personne habilitée à recevoir la plainte doit avoir été nommée inspecteur des mauvaises herbes par le conseil municipal avant le 1^{er} mai de chaque année.
<p>ÉTAPE 2 Identifier la plante et noter le milieu où elle croît</p>	<p>La plante croît-elle¹⁴</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ dans les champs cultivés et les pâturages? ◆ sur le bord des chemins, des routes ou des rues, le long des chemins de fer, des lignes de transmission d'énergie électrique et des fossés, sur les terres agricoles, terrains ou lots vacants, ou inoccupés? ◆ Dans les comtés de Bonaventure, de Gaspé-Nord, de Gaspé-Sud, de Matapédia, de Rimouski, de Matane, de Rivière-du-Loup et de Témiscouata?
<p>ÉTAPE 3 Déterminer si la plante est visée par le Règlement sur les mauvaises herbes</p>	<p>Plante visée</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Déterminer le propriétaire, l'occupant ou l'exploitant. ◆ S'il refuse ou néglige de se conformer aux dispositions de la Loi sur les abus préjudiciables à l'agriculture, lui signifier par un avis écrit de s'y conformer dans un délai de huit jours. L'avis doit notamment faire mention du problème observé (infraction), porter la date à laquelle il est délivré et être signé par l'inspecteur des mauvaises herbes avec mention de son titre. <p>Plante non visée</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Abandonner la procédure.
<p>ÉTAPE 4 En cas de non-respect de la loi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Détruire ou faire détruire les plantes aux frais du contrevenant. ◆ Transmettre le compte au secrétaire-trésorier ou au greffier de la municipalité qui l'expédiera au contrevenant.

¹⁴ Certaines plantes sont considérées comme des mauvaises herbes ou non selon l'endroit où elles poussent.

Les dispositions du Code civil du Québec que doit connaître l'inspecteur

- 3.1 L'égouttement des eaux
- 3.2 Les droits de vues
- 3.3 Les arbres
- 3.4 L'accès à la propriété d'autrui
- 3.5 La protection des propriétés voisines
- 3.6 La mitoyenneté
- 3.7 Les délais de prescription

Partie 3 :

Les dispositions du Code civil du Québec que doit connaître l'inspecteur

Le Code civil du Québec est la loi fondamentale qui régit les personnes, de leur naissance à la mort, ainsi que les biens et les rapports entre les personnes. Bien qu'il s'agisse d'une loi qui encadre d'abord et avant tout les rapports entre les citoyens, elle contient néanmoins des dispositions qui ont un impact sur plusieurs aspects de l'administration municipale.

Ce sont les lois particulières relatives au domaine municipal qui régissent d'abord les municipalités. Toutefois, les municipalités sont aussi soumises aux dispositions du Code civil du Québec lorsqu'il y a lieu de compléter les règles de droit municipal. En matière d'inspection municipale, c'est le cas en ce qui a trait notamment à la responsabilité civile, au champ d'intervention du conciliateur-arbitre, aux règles sur les vues lorsque les municipalités n'ont pas établi de normes dans ce domaine, etc.

Cette source de droit a toujours eu un impact sur le travail de l'inspecteur, mais a souvent été négligée. La présente partie brosse un portrait des principales dispositions qui n'ont pas été abordées dans les parties précédentes et qui touchent directement ou indirectement la fonction d'inspecteur.

■ 3.1 L'égouttement des eaux

Il existe deux articles du Code civil du Québec qui fixent les règles concernant l'égouttement des eaux sur les terrains voisins. Celles-ci s'inspirent du sens commun et imposent trois obligations :

C.c.Q., art. 979, al. 1

- ◆ Lorsque deux terrains contigus sont situés à des niveaux différents, le propriétaire du fonds inférieur est tenu de recevoir les eaux qui s'écoulent naturellement du fonds supérieur;

C.c.Q., art. 979, al. 2

- ◆ Le propriétaire du fonds inférieur ne peut élever aucun ouvrage pour empêcher cet écoulement, et celui du fonds supérieur ne peut

aggraver la situation du fonds inférieur. Le propriétaire du fonds supérieur n'est pas présumé responsable d'aggraver la situation du fonds inférieur s'il effectue des travaux pour conduire plus commodément les eaux à leur pente naturelle ou si, son fonds étant voué à l'agriculture, il exécute des travaux de drainage ;

C.c.Q., art. 983

- ◆ Le propriétaire d'un immeuble doit faire en sorte que les eaux de pluie, la neige et la glace provenant des toits tombent sur son terrain.

■ 3.2 Les droits de vues

Le législateur a prévu des distances minimales devant séparer les murs des immeubles percés d'ouvertures et la ligne de division de lots contigus afin d'empêcher le propriétaire d'un fonds de porter le regard sur le fonds voisin. Le Code civil du Québec reconnaît deux types d'ouvertures auxquels correspondent des règles différentes.

- ◆ Les *vues* sont des ouvertures, fenêtres ou portes, qui laissent passer la lumière et l'air¹⁵.

C.c.Q., art. 993, al. 1
A-19, art. 148.1 148.6

Les vues droites donnant sur les propriétés voisines ne peuvent être situées à moins de 1,5 mètre de la ligne de division. Cette règle générale souffre exception. Elle ne s'applique pas lorsqu'il s'agit :

- ✓ de vues sur la voie publique ou sur un parc public ;
- ✓ de portes pleines ou à verre translucide.

- ◆ Les *jours* sont des fenêtres qui ne peuvent s'ouvrir ; ils laissent passer la lumière, mais non l'air¹⁶.

C.c.Q., art. 995

Des jours translucides (par exemple en verre dépoli) et dormants peuvent être pratiqués dans un mur qui n'est pas mitoyen même s'il est situé à moins de 1,5 mètre de la ligne de division.

¹⁵ Denys-Claude LAMONTAGNE, *Biens et propriété*, Les Éditions Yvon Blais, 4e éd., 2002, p. 177.

¹⁶ Denys-Claude LAMONTAGNE, *ibid.*, p. 175.

■ 3.3 Les arbres

Les arbres qui croissent en milieu urbain servent à l'embellissement des propriétés. Cependant, les branches et les racines peuvent causer dans certains cas des désagréments aux propriétaires des terrains voisins. Le Code civil du Québec a prévu des règles pour les situations les plus courantes.

C.c.Q., art. 985

Ainsi, le propriétaire du terrain sur lequel s'avancent les branches et les racines peut demander à son voisin qu'elles soient coupées si elles nuisent sérieusement à l'usage de son fonds. Ce qui différencie cet article par rapport à l'ancien code, c'est qu'un propriétaire ne peut couper lui-même les racines provenant de l'arbre du voisin; il doit lui demander de le faire et démontrer qu'elles nuisent sérieusement à l'usage de son lot. En cas de refus, il peut le contraindre à s'exécuter en s'adressant aux tribunaux.

De la même façon, si l'arbre du voisin risque de tomber sur son terrain, il peut le contraindre à l'abattre ou à le redresser.

■ 3.4 L'accès à la propriété d'autrui

De plus en plus, les lots en milieu urbain ont des dimensions restreintes. Cela crée parfois des problèmes pour certains propriétaires, puisque la situation des lieux ne leur permet pas de réaliser des travaux de construction ou de réparation sans devoir passer sur le terrain du voisin. La servitude dite «de tour d'échelle», reconnue par la jurisprudence, fait dorénavant l'objet d'une disposition particulière dans le Code civil du Québec. Selon les termes de l'article 987, tout propriétaire a l'obligation légale de permettre à son voisin l'accès à son terrain s'il lui est impossible de procéder autrement pour faire ou entretenir une construction, un ouvrage ou une plantation. En contrepartie, le voisin a deux obligations :

C.c.Q., art. 987

C.c.Q., art. 987

◆ Il doit aviser, par écrit ou verbalement, le propriétaire du terrain sur lequel il s'installera temporairement pour réaliser les travaux;

C.c.Q., art. 988

◆ Il doit remettre le terrain dans l'état où il était avant les travaux et indemniser, le cas échéant, le propriétaire.

■ 3.5 La protection des propriétés voisines

Le Code civil du Québec édicte deux règles qui visent à protéger les propriétaires contre certains troubles découlant du voisinage. Ces règles consacrent des principes déjà reconnus, soit par des lois statutaires, soit par la jurisprudence. Le Code établit également un régime concernant l'empiètement immobilier.

C.c.Q., art. 990

- ◆ Le propriétaire d'un ouvrage ou d'une construction qui risque de tomber sur la propriété voisine ou sur la voie publique a l'obligation de procéder à sa réparation ou à sa démolition afin d'éviter sa chute.

C.c.Q., art. 991

- ◆ Le propriétaire qui entreprend des travaux sur son terrain ne doit pas compromettre la stabilité du terrain voisin ni la solidité des constructions, des ouvrages ou des plantations qui s'y trouvent.

C.c.Q., art. 992

- ◆ Le propriétaire d'un terrain sur lequel un voisin a empiété demeure maître de son lot et a le choix entre plusieurs solutions.

Si l'empiètement a été fait de bonne foi :

- a) il peut exiger de son voisin qu'il acquière la parcelle en lui en payant la valeur ;
- b) il peut exiger une indemnité pour la perte temporaire de l'usage de la parcelle.

Si l'empiètement a été fait de mauvaise foi, qu'il est considérable ou qu'il cause un préjudice sérieux :

- a) il peut forcer son voisin à acquérir son immeuble et à lui en payer la valeur ;
- b) il peut l'obliger à enlever les constructions en remettant les lieux en état.

Il est important de mentionner qu'en raison des règles relatives à la publicité des droits pour les immeubles situés en territoire cadastré, aucun droit de propriété d'une parcelle de terrain ne peut être publié au registre foncier si la parcelle visée n'est pas indiquée par un numéro

de lot distinct au cadastre, à moins que le territoire dans lequel l'immeuble est situé n'ait pas fait l'objet d'une rénovation cadastrale¹⁷.

■ 3.6 La mitoyenneté

C.c.Q.

Le copropriétaire d'un mur mitoyen a plusieurs droits qui lui sont reconnus par le Code civil du Québec.

- ◆ Il peut bâtir contre le mur mitoyen et y construire des poutres et des solives.
- ◆ Il peut abandonner son droit à l'égard du mur mitoyen.
- ◆ Il peut exhausser le mur.

C.c.Q., art. 1005 à 1007

Pour se prévaloir de ces droits, il doit cependant respecter certaines conditions et modalités prévues aux articles 1005 à 1007 du Code civil du Québec.

■ 3.7 Les délais de prescription

*C.c.Q.
C-27.1 et C-19*

La prescription est un moyen d'acquérir un bien ou de se libérer d'une obligation après l'écoulement d'un certain laps de temps. Dans le premier cas, on parle de prescription acquisitive et dans le deuxième cas, de prescription extinctive. Le Code civil du Québec contient trois délais pour l'ensemble des prescriptions : un, trois et dix ans. Cependant, le Code municipal et la Loi sur les cités et villes comportent des délais de prescription distincts applicables aux municipalités pour ce qui est de la prescription extinctive.

Prescription acquisitive

- ◆ La règle générale en matière de prescription acquisitive est de dix ans.
- ◆ La prescription relative aux biens mobiliers est de trois ans.

¹⁷ Art. 155 de la Loi sur l'application de la réforme du Code civil (L.Q. 1992, c. 57).

Prescription extinctive

- ◆ La prescription relative à une procédure pour faire valoir un droit réel immobilier, y compris celui qui résulte d'un jugement, est de dix ans.

C.c.Q., art. 2930

- ◆ Le délai de prescription pour une procédure intentée en vue d'obtenir réparation pour un préjudice corporel est de trois ans. En vertu de l'article 2930 du Code civil du Québec, ce délai prévaut sur toute disposition contraire prévue dans d'autres lois, y compris les lois municipales. De plus, l'obligation imposée à toute personne de donner un avis préalable de quinze jours avant d'intenter une procédure en dommages et intérêts contre la municipalité ne s'applique pas dans les cas de blessures corporelles.

C-27.1 et C-19

- ◆ Afin d'établir le délai de prescription pour une procédure intentée en vue d'obtenir une indemnité pour des dommages autres que corporels, il faut déterminer si la municipalité est régie par le Code municipal ou par la Loi sur les cités et villes.

C-27.1, art. 724

- ◆ Dans le cas des **municipalités régies par le Code municipal**, c'est l'article 724 du code qui s'applique. Cet article impose au poursuivant d'adresser un avis préalable de quinze (15) jours, transmis dans les soixante (60) jours de la cause d'action avant d'intenter une procédure. De plus, la procédure doit être intentée dans les six (6) mois suivant la date à laquelle la cause d'action a pris naissance.

C-19, art. 585 et 586

- ◆ Pour les **municipalités régies par la Loi sur les cités et villes**, ce sont les articles 585 et 586 de la Loi sur les cités et villes qui s'appliquent.

D'abord, l'article 585 prévoit que, dans le cas d'une réclamation pour dommages à la propriété mobilière ou immobilière causés par un accident, il faut adresser à la municipalité, dans les quinze (15) jours suivant l'accident, un avis dénonçant les dommages subis. La procédure doit être intentée dans les six (6) mois qui suivent le jour où le droit d'action a pris naissance.

De plus, l'article 586 de la Loi sur les cités et villes prévoit une prescription de six (6) mois pour les cas de dommages à la propriété

qui résulteraient d'une faute ou d'une illégalité sans cependant imposer l'obligation d'expédier une mise en demeure dans les quinze (15) jours.

Finalement, pour les dommages résultant d'un contrat, il faut s'en remettre au délai de prescription traditionnel prévu au Code civil du Québec, soit à celui de trois (3) ans.

- *Annexe 1* Directions régionales du ministère des Affaires municipales et des Régions
- *Annexe 2* Directions régionales du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs
- *Annexe 3* Directions régionales du ministère des Transports
- *Annexe 4* Principales associations du milieu municipal
- *Annexe 5* Liste des abréviations utilisées

Annexe 1 :*Directions régionales du ministère des Affaires municipales et des Régions***Direction de l'Abitibi-Témiscamingue**

Bureau 105
170, avenue Principale
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 4P7
Téléphone : 819 763-3582
Télécopieur : 819 763-3803
Dr.Abitibi-Temis@mamr.gouv.qc.ca

Direction du Bas-Saint-Laurent

2^e étage
337, rue Moreault
Rimouski (Québec) G5L 1P4
Téléphone : 418 727-3629
Télécopieur : 418 727-3537
Dr.Bas-St-Laur@mamr.gouv.qc.ca

Direction de la Capitale-Nationale

Bureau 180
979, avenue de Bourgogne
Québec (Québec) G1W 2L4
Téléphone : 418 643-1343
Télécopieur : 418 643-4086
Dr.CapNat@mamr.gouv.qc.ca

Direction du Centre-du-Québec

Bureau S-05
62, rue Saint-Jean-Baptiste
Victoriaville (Québec) G6P 4E3
Téléphone : 819 752-2453
Télécopieur : 819 795-3673
Dr.Centre-Quebec@mamr.gouv.qc.ca

Direction de la Chaudière-Appalaches

Bureau 102
1100, boulevard Frontenac Est
Thetford Mines (Québec) G6G 6H1
Téléphone : 418 338-4624
Télécopieur : 418 338-1908
Dr.Chaud-App@mamr.gouv.qc.ca

Direction de la Côte-Nord

Bureau RC-708
625, boulevard Laflèche
Baie-Comeau (Québec) G5C 1C5
Téléphone : 418 295-4241
Télécopieur : 418 295-4955
Dr.CoteNord@mamr.gouv.qc.ca

Direction de l'Estrie

Bureau 4.04
200, rue Belvédère Nord
Sherbrooke (Québec) J1H 4A9
Téléphone : 819 820-3244
Télécopieur : 819 820-3979
Dr.Estrie@mamr.gouv.qc.ca

Direction de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine

Bureau 10-B
500, avenue Daigneault
C.P. 310
Chandler (Québec) G0C 1K0
Téléphone : 418 689-5024
Télécopieur : 418 689-4823
Dr.Gaspe-IlesMad@mamr.gouv.qc.ca

Direction de Lanaudière

Bureau 3200
40, rue Gauthier Sud
Joliette (Québec) J6E 4J4
Téléphone : 450 752-8080
Télécopieur : 450 752-8087
Dr.Lanaudiere@mamr.gouv.qc.ca

Direction des Laurentides

Bureau 210
161, rue de la Gare
Saint-Jérôme (Québec) J7Z 2B9
Téléphone : 450 569-7646
Télécopieur : 450 569-3131
Dr.Laurentides@mamr.gouv.qc.ca

Direction de la Mauricie

3^e étage, bureau 321
100, rue Laviolette
Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9
Téléphone : 819 371-6653
Télécopieur : 819 371-6953
Dr.Mauricie@mamr.gouv.qc.ca

Direction de la Métropole

Bureau 4.18
800, rue du Square-Victoria
C.P. 83
Montréal (Québec) H4Z 1B7
Téléphone : 514 873-8246
Télécopieur : 514 873-3692
courrier.dmr@mamr.gouv.qc.ca

Direction de la Montérégie

Bureau 1.01B
109, rue Saint-Charles
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 2C2
Téléphone : 450 346-6619
Télécopieur : 450 346-5780
Dr.Monteregie@mamr.gouv.qc.ca

Direction du Nord-du-Québec

511, route 167
C.P. 70
Chibougamau (Québec) G8P 2K5
Téléphone : 418 748-7737
Télécopieur : 418 748-7841
Nord-du-Québec@mamr.gouv.qc.ca

Direction de l'Outaouais

Bureau 9.300
170, rue de l'Hôtel-de-Ville
Gatineau (Québec) J8X 4C2
Téléphone : 819 772-3006
Télécopieur : 819 772-3989
Dr.Outaouais@mamr.gouv.qc.ca

Direction du Saguenay-Lac-Saint-Jean

Bureau RC-03
227, rue Racine Est
Saguenay (Québec) G7H 7B4
Téléphone : 418 698-3523
Télécopieur : 418 698-3526
Dr.Sag-Lac@mamr.gouv.qc.ca

Annexe 2 :*Directions régionales du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs***Direction de l'Abitibi-Témiscamingue**

1^{er} étage
180, boulevard Rideau
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 1N9
Téléphone : 819 763-3333
Télécopieur : 819 763-3202
abitibi-temiscamingue@mddep.gouv.qc.ca

Direction du Bas-Saint-Laurent

212, avenue Belzile
Rimouski (Québec) G5L 3C3
Téléphone : 418 727-3511
Télécopieur : 418 727-3849
bas-saint-laurent@mddep.gouv.qc.ca

Direction de la Capitale-Nationale

365, 55^e Rue Ouest
Québec (Québec) G1H 7M7
Téléphone : 418 644-8844
Télécopieur : 418 646-1214
capitale-nationale@mddep.gouv.qc.ca

Direction du Centre-du-Québec

1579, boulevard Louis-Fréchette
Nicolet (Québec) J3T 2A5
Téléphone : 819 293-4122
Télécopieur : 819 293-8322
centre-du-quebec@mddep.gouv.qc.ca

Direction de la Chaudière-Appalaches

Bureau 200
675, route Cameron
Sainte-Marie (Québec) G6E 3V7
Téléphone : 418 386-8000
Télécopieur : 418 386-8080
chaudiere-appalaches@mddep.gouv.qc.ca

Direction de la Côte-Nord

818, boulevard Laure
Sept-Îles (Québec) G4R 1Y8
Téléphone : 418 964-8888
Télécopieur : 418 964-8023
cote-nord@mddep.gouv.qc.ca

Direction de l'Estrie

770, rue Gorette
Sherbrooke (Québec) J1E 3H4
Téléphone : 819 820-3882
Télécopieur : 819 820-3958
estrie@mddep.gouv.qc.ca

Direction de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine

124, 1^{re} Avenue Ouest
Sainte-Anne-des-Monts
(Québec) G4V 1C5
Téléphone : 418 763-3301
Télécopieur : 418 763-7810
gaspesie-iles-de-la-madeleine@mddep.gouv.qc.ca

Direction de Lanaudière

100, boulevard Industriel
Repentigny (Québec) J6A 4X6
Téléphone : 450 654-4355
Télécopieur : 450 654-6131
lanaudiere@mddep.gouv.qc.ca

Direction des Laurentides

Bureau 80
300, rue Sicard
Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3X5
Téléphone : 450 433-2200
Télécopieur : 450 433-1315
laurentides@mddep.gouv.qc.ca

Direction de Laval

850, boulevard Vanier
Laval (Québec) H7C 2M7
Téléphone : 450 661-2008
Télécopieur : 450 661-2217
laval@mddep.gouv.qc.ca

Direction de la Mauricie

1^{er} étage
100, rue Laviolette
Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9
Téléphone : 819 371-6581
Télécopieur : 819 371-6987
mauricie@mddep.gouv.qc.ca

Direction de la Montérégie

2^e étage
201, place Charles-Lemoyne
Longueuil (Québec) J4K 2T5
Téléphone : 450 928-7607
Télécopieur : 450 928-7625
monteregie@mddep.gouv.qc.ca

Direction de Montréal

Bureau 3860
5199, rue Sherbrooke Est
Montréal (Québec) H1T 3X9
Téléphone : 514 873-3636
Télécopieur : 514 873-5662
montreal@mddep.gouv.qc.ca

Direction du Nord-du-Québec

1^{er} étage
180, boulevard Rideau
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 1N9
Téléphone : 819 763-3333
Télécopieur : 819 763-3202
abitibi-témiscamingue@mddep.gouv.qc.ca

Direction de l'Outaouais

98, rue Lois
Gatineau (Québec) J8Y 3R7
Téléphone : 819 772-3434
Télécopieur : 819 772-3952
outaouais@mddep.gouv.qc.ca

Direction du Saguenay-Lac-Saint-Jean

4^e étage
3950, boulevard Harvey
Saguenay (Québec) G7X 8L6
Téléphone : 418 695-7883
Télécopieur : 418 695-7897
saguenay-lac-saint-jean@mddep.gouv.qc.ca

Annexe 3 :*Directions régionales du ministère des Transports***Direction de l'Abitibi-Témiscamingue-Nord-du-Québec**

80, avenue Québec
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 6R1
Téléphone : 819 763-3271
Télécopieur : 819 763-3493
datnq@mtq.gouv.qc.ca

Direction du Bas-Saint-Laurent-Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine

Bureau 101
92, 2^e Rue Ouest
Rimouski (Québec) G5L 8E6
Téléphone : 418 727-3674
Télécopieur : 418 727-3673
dtbgi@mtq.gouv.qc.ca

Direction de la Capitale-Nationale

2^e étage
475, boulevard de l'Atrium
Québec (Québec) G1H 7H9
Téléphone : 418 643-1911
Télécopieur : 418 646-0003
dcnat@mtq.gouv.qc.ca

Direction de la Chaudière-Appalaches

1156, boulevard de la Rive-Sud
Saint-Romuald (Québec) G6W 5M6
Téléphone : 418 839-5581
Télécopieur : 418 839-7338
dtca@mtq.gouv.qc.ca

Direction de la Côte-Nord

Bureau 110
625, boulevard Laflèche
Baie-Comeau (Québec) G5C 1C5
Téléphone : 418 295-4765
Télécopieur : 418 295-4766
dtcn@mtq.gouv.qc.ca

Direction de l'Est-de-la-Montérégie

5^e étage
201, place Charles-Lemoyne
Longueuil (Québec) J4K 2T5
Téléphone : 450 677-3413
Télécopieur : 450 442-1317
dtem@mtq.gouv.qc.ca

Direction de l'Estrie

Bureau 2.02
200, rue Belvédère Nord
Sherbrooke (Québec) J1H 4A9
Téléphone : 819 820-3280
Télécopieur : 819 820-3118
dte@mtq.gouv.qc.ca

Direction de l'Île-de-Montréal

10^e étage
440, boulevard René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H2Z 2A6
Téléphone : 514 873-7781
Télécopieur : 514 864-3867
dtim@mtq.gouv.qc.ca

Direction des Laurentides-Lanaudière

2^e étage
222, rue Saint-Georges
Saint-Jérôme (Québec) J7Z 4Z9
Téléphone : 450 569-3057
Télécopieur : 450 569-3072
dll@mtq.gouv.qc.ca

Direction de Laval-Mille-Îles

1725, boulevard Le Corbusier
Laval (Québec) H7S 2K7
Téléphone : 450 680-6330
Télécopieur : 450 973-4959
dtlmi@mtq.gouv.qc.ca

Direction de la Mauricie-Centre-du-Québec

4^e étage
100, rue Laviolette
Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9
Téléphone : 819 371-6896
Télécopieur : 819 371-6136
dmcq@mtq.gouv.qc.ca

Direction de l'Ouest-de-la-Montérégie

Bureau 200
180, boulevard d'Anjou
Châteauguay (Québec) J6K 1C4
Téléphone : 819 698-3400
Télécopieur : 819 698-3452
dtom@mtq.gouv.qc.ca

Direction de l'Outaouais

Bureau 5.110

170, rue de l'Hôtel-de-Ville

Gatineau (Québec) J8X 4C2

Téléphone : 819 772-3849

Télécopieur : 819 772-3338

dto@mtq.gouv.qc.ca

**Direction du Saguenay-
Lac-Saint-Jean-Chibougamau**

3950, boulevard Harvey

Saguenay (Québec) G7X 8L6

Téléphone : 418 695-7916

Télécopieur : 418 695-7926

dt.slsjc@mtq.gouv.qc.ca

Annexe 4 :*Principales associations du milieu municipal***Association des aménagistes régionaux du Québec (AARQ)**

Bureau 105
870, avenue de Salaberry
Québec (Québec) G6V 4E2
Téléphone : 418 833-4559
Télécopieur : 418 833-4559
secretariat@aarq.qc.ca
www.aarq.qc.ca

Association des directeurs généraux des MRC du Québec (ADGMRCQ)

Bureau 133
10, rue Hugues-Pommier
Québec (Québec) G1E 4T9
Téléphone : 418 661-1143
Télécopieur : 418 660-0848
adgmrcq@mediom.qc.ca

Association des directeurs municipaux du Québec (ADMQ)

Bureau 500
580, Grande Allée Est
Québec (Québec) G1R 2K2
Téléphone : 418 647-4518
Télécopieur : 418 647-4115
admq@admq.qc.ca
www.admq.qc.ca

Association des entreprises spécialisées en eau du Québec (AESEQ)

5930, boul. Louis-Hippolyte-Lafontaine
Anjou (Québec) H1M 1S7
Téléphone : 514 353-9960
Télécopieur : 514 353-3393
contact@aeseq.com

Commission des relations du travail (CRT)

2^e étage
35, rue Port-Royal Est,
Montréal (Québec) H3L 3T1
Téléphone : 514 864-3646
Sans frais : 1 866 864-3646
Télécopieur : 514 873-3112

Commission des relations du travail (CRT)

5^e étage
900, René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S1
Téléphone : 418 643-3208
Sans frais : 1 866 864-3646
Télécopieur : 418 643-8946

Corporation des officiers municipaux agréés du Québec (COMAQ)

Bureau R-02
575, Saint-Amable
Québec (Québec) G1S 1E7
Téléphone : 418 527-1231
Sans frais : 1 800 305-1031
Télécopieur : 418 527-4462
info@comaq.qc.ca
www.comaq.qc.ca

Corporation des officiers municipaux en bâtiment et en environnement du Québec (COMBEQ)

Bureau 260
365, rue Normand
Place Normand
Saint-Jean-sur-Richelieu
(Québec) J3A 1T6
Téléphone : 450 348-7178
Télécopieur : 450 348-4885
combeq@bellnet.ca
www.combeq.qc.ca

Ordre des architectes du Québec

1825, boulevard René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H3H 1R4
Téléphone : 514 937-6168
Sans frais : 1 800 599-6168
Télécopieur : 514 933-0242
info@oaq.com
www.oaq.com

Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec

Bureau 350
 2954, boulevard Laurier
 Québec (Québec) G1V 4T2
 Téléphone : 418 656-0730
 Télécopieur : 418 656-6352
oagq@oagq.qc.ca
www.oagq.qc.ca

Ordre des ingénieurs du Québec

Bureau 350
 1100, rue de la Gauchetière Ouest
 Montréal (Québec) H3B 2S2
 Téléphone : 514 845-6141
 Sans frais : 1 800 461-6141
 Télécopieur : 514 845-1833
dirgen@oiq.qc.ca
www.oiq.qc.ca

Ordre des technologues professionnels du Québec

Bureau 720
 1265, rue Berri
 Montréal (Québec) H2L 4X4
 Téléphone : 514 845-3247
 Sans frais : 1 800 561-3459
 Télécopieur : 514 945-3643
techno@otpq.qc.ca
www.otpq.qc.ca

Ordre des urbanistes du Québec (OUQ)

Bureau 410
 85, rue Saint-Paul Ouest
 Montréal (Québec) H2Y 3V4
 Téléphone : 514 849-1177
 Télécopieur : 514 849-7176
info@ouq.qc.ca
www.ouq.qc.ca

Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

4^e étage
 545, boulevard Crémazie Est
 Montréal (Québec) H2M 2V2
 Téléphone : 514 873-7667
 Sans frais : 1 800 361-0761
crc@rbq.gouv.qc.ca

12^e étage
 800, place d'Youville
 Québec (Québec) G1R 5S3
 Téléphone : 418 646-4886
 Sans frais : 1 800 267-1420
quebec@rbq.gouv.qc.ca

Annexe 5 :*Liste des abréviations utilisées*

CM	Code municipal
LAU	Loi sur l'aménagement et l'urbanisme
LCM	Loi sur les compétences municipales
LCV	Loi sur les cités et villes
LQE	Loi sur la qualité de l'environnement
LPTAA	Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles
A-2	Loi sur les abus préjudiciables à l'agriculture
A-2, r. 1	Règlement sur les mauvaises herbes
A-2.1	Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
A-7.0001	Loi interdisant l'affichage publicitaire le long de certaines voies de circulation
A-19.1	Loi sur l'aménagement et l'urbanisme
B-4	Loi sur les biens culturels
C-19	Loi sur les cités et villes
C-27	Code du travail
C-27.1	Code municipal
C-47.1	Loi sur les compétences municipales
C.c.Q.	Code civil du Québec
N-1.1	Loi sur les normes du travail
P-41.1	Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles
P-41.1, r. 0.2	Règlement sur les déclarations requises en vertu de la loi, l'implantation de bâtiments sommaires et de panneaux publicitaires, l'agrandissement d'emplacements résidentiels et le démembrement de propriétés qui peuvent être effectués sans autorisation
Q-2	Loi sur la qualité de l'environnement
Q-2, r. 1.001	Règlement relatif à l'application de la Loi sur la qualité de l'environnement
Q-2, r. 1.3	Règlement sur le captage des eaux souterraines
Q-2, r. 8	Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées
S-2.3	Loi sur la sécurité civile