



LA DÉLIVRANCE DES PERMIS ET L'APPLICATION DES RÈGLEMENTS : UN RÔLE MUNICIPAL DE PREMIER PLAN



COMBEQ
CORPORATION
DES OFFICIERS
MUNICIPAUX EN
BÂTIMENT ET EN
ENVIRONNEMENT
DU QUÉBEC



**LA DÉLIVRANCE
DES PERMIS ET
L'APPLICATION
DES RÈGLEMENTS :
UN RÔLE MUNICIPAL
DE PREMIER PLAN**



La présente publication est une réalisation conjointe de la Corporation des officiers municipaux en bâtiment et en environnement du Québec (COMBEQ) et du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH).

RÉDACTION

Corporation des officiers municipaux en bâtiment
et en environnement du Québec

CONCEPTION GRAPHIQUE

CGB Communication

DESIGN DE LA COUVERTURE

CGB Communication

RÉVISION LINGUISTIQUE

Services langagiers MGT pour le ministère des Affaires municipales
et de l'Habitation

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

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

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

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

ISBN 978-2-9809983-2-4 (PDF) (3^e édition)

ISBN 978-2-9809983-3-1 (PDF) (4^e édition)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2023
Dépôt légal – Bibliothèque et Archives Canada, 2023

© Corporation des officiers municipaux en bâtiment et
en environnement du Québec, 2023



MOT DE REMERCIEMENT

Nous tenons à remercier M^e Daniel Bouchard du cabinet Lavery Avocats pour son travail de mise à jour du présent guide, ainsi que Mme Hélène Doyon, urbaniste, qui en a rédigé l'annexe 1. Un grand merci également aux personnes suivantes qui ont collaboré à cette mise à jour en se joignant à un comité de lecture constitué pour l'occasion :

SYLVAIN DEMERS

Officier municipal en bâtiment et en environnement
Municipalités du village de Kingsbury, de Saint-Joachim-de-Shefford
et de Saint-Alphonse-de-Granby

SABRINA BAYARD

Inspectrice en bâtiments
Municipalité de La Présentation

MARIA DE STEFANO

Inspectrice en bâtiment
Ville de Dollard-des-Ormeaux

BENOIT PROVOST

Officier régional en bâtiment et en environnement
Municipalité régionale de comté (MRC) d'Acton

TONY TURCOTTE

Inspecteur en bâtiment et en environnement
Municipalité de Sainte-Mélanie

DANY MARCIL

Directeur général de la COMBEQ

Nous remercions également le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation pour l'aide financière, la collaboration et le soutien durant les différentes étapes menant à la réalisation de ce guide.



PRÉSENTATION

À titre d'officier municipal¹ en bâtiment et en environnement (OMBE), vous serez appelé à jouer un rôle de premier plan dans l'administration municipale, et ce, de plusieurs façons.

Pour en prendre la pleine mesure, il faut avoir à l'esprit que cette fonction d'officier municipal (l'expression « inspecteur municipal », qui désignait autrefois cette fonction, est aujourd'hui désuète et passablement inappropriée, notamment en ce qu'elle ne représente absolument pas l'étendue de la tâche assumée par ce type de fonctionnaire municipal) rend son titulaire responsable d'appliquer :

- des règlements municipaux (nuisance, zonage, lotissement, etc.), dont plusieurs supposent la délivrance de permis (construction) ou de certificats d'autorisation (abattage d'arbres);
- des règlements adoptés en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (LQE) (*Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées*, *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection*, etc.) dont votre employeur (la municipalité) doit assumer l'application en raison d'une obligation légale à cette fin.

Or, étant responsable de l'application de ces règlements, vous devrez :

- procéder à des inspections pour vous assurer que les règlements en cause sont respectés;
- étudier toute demande de permis vous étant soumise et, à cette fin, faire en sorte que toute demande de permis incomplète soit dûment complétée par le requérant du permis;
- vérifier la conformité de la demande à la réglementation applicable et délivrer le permis requis ou le refuser;
- vous assurer que les termes du permis que vous avez délivré sont respectés, notamment par des visites des lieux;
- délivrer tout constat d'infraction nécessaire en cas de non-respect d'un règlement ou d'un permis délivré.

Vous serez donc en contact constant avec les citoyens et fort probablement très souvent, vu vos fonctions, le premier à informer un citoyen de l'existence d'un règlement et de sa portée. Dès lors, vous devrez être en mesure d'expliquer ces règlements afin que le citoyen concerné comprenne ce qu'il en est.

Par surcroît, vous devrez être en mesure d'expliquer toute décision que vous aurez prise (délivrance ou refus d'un permis, délivrance d'un constat d'infraction, etc.) au directeur général de la municipalité, notamment lorsque le conseil lui demandera des comptes quant à la délivrance d'un permis ou d'un certificat d'autorisation ou quant à la remise d'un constat.

Vous pouvez en conséquence vous douter que, lorsque l'adoption d'un règlement sera projetée, vous risquez d'être souvent le premier consulté soit pour mettre en place un nouveau cadre réglementaire, soit pour modifier un règlement existant.

Vos fonctions seront donc exigeantes et multiples. Le présent guide se veut un outil de présentation de ces fonctions et n'est donc qu'introductif. Il vous sera nécessaire de participer à de nombreuses formations pour parfaire et approfondir vos connaissances et vos compétences.

En tout état de cause, vous devez conserver à l'esprit que ce guide ne prétend pas répondre, de toute façon, à toutes vos questions, pas plus qu'il ne constitue un texte d'interprétation juridique. Il ne saurait ainsi remplacer la lecture attentive des textes de loi et des règlements dont l'application relèvera de votre responsabilité. Au risque de nous répéter, une mise à jour constante de vos connaissances sera incidemment nécessaire au maintien de vos compétences : c'est ce qu'on appelle de la formation continue.

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

Bonne lecture.

¹ L'utilisation du masculin est généralisée à des fins de concision.

LISTE DES PRINCIPALES ABRÉVIATIONS UTILISÉES DANS LE *GUIDE* ET DANS LE MILIEU MUNICIPAL



Le milieu municipal dans lequel vous évoluez est régi par plusieurs lois desquelles découlent de nombreux règlements qui façonneront vos actions professionnelles. Ceux-ci vous seront très souvent présentés dans la littérature afférente par leur abréviation². Il en va de même pour les associations, les fonctions et les regroupements caractérisant le milieu municipal.

Ce guide utilisera d'abord le nom complet de l'entité en question à sa première utilisation, et son abréviation par la suite, ou l'annotera dans la marge gauche du texte. Cette approche offre le double avantage d'alléger le texte, certes, mais vous donne surtout l'occasion de vous familiariser avec les abréviations dès le départ. Par conséquent, la liste qui suit vous servira de référence tant pour la lecture de ce guide qu'à l'occasion de l'exécution de vos tâches quotidiennes!

A-2.1 :	<i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</i>
A-21 :	<i>Loi sur les architectes</i>
A-7.0001 :	<i>Loi interdisant l'affichage publicitaire le long de certaines voies de circulation</i>
AARQ :	Association des aménagistes régionaux du Québec
ADGMRCQ :	Association des directeurs généraux des MRC du Québec
ADMQ :	Association des directeurs municipaux du Québec
ADR :	Agent de développement rural
AGRCQ :	Association des gestionnaires régionaux des cours d'eau du Québec
AOMGMR :	Association des organismes municipaux de gestion des matières résiduelles
ATR :	Association touristique régionale
B-1.1 :	<i>Loi sur le bâtiment</i>
B-4 :	<i>Loi sur les biens culturels</i>
BIT :	Bureau d'information touristique
C-27 :	<i>Code du travail</i>
CAB :	Centre d'action bénévole
CAE :	Centre d'aide aux entreprises
CCA :	Comité consultatif agricole

² Le mot *abréviation* est ici utilisé dans un sens englobant, sachant que l'abréviation est en fait la réduction d'un mot à quelques lettres (*labo* pour « laboratoire »), qu'un sigle est une abréviation formée de lettres principales (*LOE* pour « Loi sur la qualité de l'environnement ») et qu'un acronyme est un sigle prononcé comme un mot (*COMBEQ*).

LISTE DES PRINCIPALES ABRÉVIATIONS UTILISÉES (SUITE)



CCAT :	Comité consultatif en aménagement du territoire
C.c.Q. :	<i>Code civil du Québec</i>
CCU :	Comité consultatif d'urbanisme
CDC :	Corporation de développement communautaire
CDR :	Coopérative de développement régional
CJE :	Carrefour jeunesse-emploi
CLE :	Centre local d'emploi
C.m. (C-27.1) :	<i>Code municipal du Québec</i>
CMQ :	Commission municipale du Québec
COMBEQ :	Corporation des officiers municipaux en bâtiment et en environnement du Québec
CNESST :	Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail
C.p.c. :	<i>Code de procédure civile</i>
C.p.p. :	<i>Code de procédure pénale</i>
CPTAQ :	Commission de protection du territoire agricole du Québec
CRRNT :	Commission régionale sur les ressources naturelles et le territoire
CSI :	Comité de sécurité incendie
CSP :	Comité de sécurité publique
CSR :	<i>Code de sécurité routière</i>
CSSS :	Centre de santé et de services sociaux
DEC :	Développement économique Canada
DPCP :	Directeur des poursuites criminelles et pénales
FAMQ :	Fonds d'assurance des municipalités du Québec
FCM :	Fédération canadienne des municipalités
FDEES :	Fonds de développement des entreprises d'économie sociale
FDR :	Fonds de développement régional
FIC :	Fonds d'initiatives culturelles
FJP :	Fonds jeunes promoteurs
FLI :	Fonds local d'investissement
FLS :	Fonds local de solidarité
FQM :	Fédération québécoise des municipalités
FSTD :	Fonds de soutien aux territoires en difficulté

LISTE DES PRINCIPALES ABRÉVIATIONS UTILISÉES (SUITE)



I-9 :	<i>Loi sur les ingénieurs</i>
Infolot :	Service en ligne d'information relative aux lots (ministère des Ressources naturelles et des Forêts)
LAAA :	Logements adaptés pour aînés autonomes
LAU (A-19.1) :	<i>Loi sur l'aménagement et l'urbanisme</i>
LCM (C-47.1) :	<i>Loi sur les compétences municipales</i>
LCV (C-19) :	<i>Loi sur les cités et villes</i>
LERM :	<i>Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités</i>
LET :	Lieu d'enfouissement technique
LNT (N-1.1) :	<i>Loi sur les normes du travail</i>
LPC :	<i>Loi sur le patrimoine culturel</i>
LPTAA (P-41.1) :	<i>Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles</i>
LQE (Q-2) :	<i>Loi sur la qualité de l'environnement</i>
LSC :	<i>Loi sur la sécurité civile</i>
MAMH :	Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation
MCC :	Ministère de la Culture et des Communications
MELCCFP :	Ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs
MTMD :	Ministère des Transports et de la Mobilité durable
MRC :	Municipalité régionale de comté
OAQ :	Ordre des architectes du Québec
OBNL :	Organisme à but non lucratif
OBV :	Organisme de bassin versant
OIFQ :	Ordre des ingénieurs forestiers du Québec
OIQ :	Ordre des ingénieurs du Québec
OMRE :	Organisme municipal responsable de l'évaluation
OUQ :	Ordre des urbanistes du Québec
P-38.002 :	<i>Loi visant à favoriser la protection des personnes par la mise en place d'un encadrement concernant les chiens</i>
P-41.1, r. 0.2 :	<i>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</i>

LISTE DES PRINCIPALES ABRÉVIATIONS UTILISÉES (SUITE)



PAD :	Programme d'adaptation de domicile
PAE :	Plan d'aménagement d'ensemble
PAÉE :	Plan d'action pour l'économie et l'emploi
PARRES :	Programme d'appui au redressement et à la rétention des entreprises stratégiques
PDRF :	Programme de développement régional et forestier
PDZA :	Plan de développement de la zone agricole
PGMR :	Plan de gestion des matières résiduelles
PIIA :	Plan d'implantation et d'intégration architecturale
PIIRL :	Plan d'intervention en infrastructures routières locales
PIQM :	Programme d'infrastructures Québec-Municipalités
PISRM :	Plan d'intervention de sécurité routière en milieu municipal
PNR :	Politique nationale de la ruralité
PORP :	Plan d'organisation des ressources policières
PPCMOI :	Projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble
PU :	Périmètre d'urbanisation
Q-2, r. 3 :	<i>Règlement relatif à l'application de la Loi sur la qualité de l'environnement</i>
Q-2, r. 35.2 :	<i>Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection</i>
Q-2, r. 22 :	<i>Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées</i>
Q-2, r. 36 :	<i>Règlement sur la protection des eaux contre les rejets des embarcations de plaisance</i>
RBQ :	Régie du bâtiment du Québec
RCI :	Règlement de contrôle intérimaire
Règlement provisoire :	<i>Règlement concernant la mise en œuvre provisoire des modifications apportées par le chapitre 7 des lois de 2021 en matière de gestion des risques liés aux inondations</i>
REIMR :	<i>Règlement sur l'enfouissement et l'incinération de matières résiduelles</i>
REQ :	Registraire des entreprises du Québec
RFU :	Richesse foncière uniformisée
ROBVQ :	Regroupement des organismes de bassins versants du Québec
RREM :	Régime de retraite des élus municipaux
S-2.3 :	<i>Loi sur la sécurité civile</i>
S-3.1.02, r. 1 :	<i>Règlement sur la sécurité des piscines résidentielles</i>

LISTE DES PRINCIPALES ABRÉVIATIONS UTILISÉES (SUITE ET FIN)

SADC :	Société d'aide au développement des collectivités
SAD :	Schéma d'aménagement et de développement
SCHL :	Société canadienne d'hypothèques et de logement
SCRSI :	Schéma de couverture de risques en sécurité incendie
SHQ :	Société d'habitation du Québec
SQ :	Sûreté du Québec
SRQ :	Solidarité rurale du Québec
TAT :	Tribunal administratif du travail
UMQ :	Union des municipalités du Québec
UPA :	Union des producteurs agricoles
VHR :	Véhicule hors route
VVAP :	Villes et villages d'art et de patrimoine
ZIS :	Zone d'intervention spéciale



TABLE DES MATIÈRES



Présentation	IV
--------------------	----

Liste des principales abréviations utilisées dans le <i>Guide</i> et le milieu municipal	V
---	---

PARTIE 1 – CE QU'IL FAUT SAVOIR AVANT D'EXERCER SES FONCTIONS 1

▶ 1.1 LA NOMINATION	2
---------------------------	---

▶ 1.2 LA DURÉE DES FONCTIONS	3
------------------------------------	---

▶ 1.3 LES RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES POUR COMMENCER SES FONCTIONS.....	4
---	---

Tableau 1	5
-----------------	---

▶ 1.4 LES DIVERS RÔLES DEVANT ÊTRE ASSUMÉS PAR UN OMBE DANS L'EXERCICE DE SES FONCTIONS ...	11
--	----

Tableau 2	12
-----------------	----

▶ 1.5 LA RESPONSABILITÉ CIVILE DE L'OMBE	14
--	----

▶ 1.6 LES DISPOSITIONS DU <i>CODE CIVIL DU QUÉBEC</i> QUE DOIT CONNAÎTRE L'OMBE.....	16
---	----

‣ 1.6.1 L'égouttement des eaux	16
--------------------------------------	----

‣ 1.6.2 Les droits de vue.....	17
--------------------------------	----

‣ 1.6.3 Les arbres	17
--------------------------	----

‣ 1.6.4 L'accès à la propriété d'autrui	18
---	----

‣ 1.6.5 La protection des propriétés voisines.....	18
--	----

‣ 1.6.6 La mitoyenneté.....	19
-----------------------------	----

‣ 1.6.7 Les délais de prescription	20
--	----

TABLE DES MATIÈRES



PARTIE 2 – LES FONCTIONS D'OMBE, UNE À UNE ET PLUS EN DÉTAIL 22

▶ 2.1	LE FONCTIONNAIRE RESPONSABLE DE LA DÉLIVRANCE DES PERMIS ET DES CERTIFICATS RELATIFS AUX RÈGLEMENTS D'URBANISME	23
▶ 2.1.1	Une fonction obligatoire circonscrite par la loi.	23
▶ 2.1.2	Législation, réglementation et documentation pertinentes.	24
▶ 2.1.3	Description des fonctions de cet OMBE.	27
	▶ Tableau 3	28
	▶ Tableau 4	31
	▶ Tableau 5	32
▶ 2.1.4	Quelques conseils pratiques	33
▶ 2.1.5	Où trouver de l'aide	33
▶ 2.2	LA PERSONNE DÉSIGNÉE POUR AGIR À TITRE D'INSPECTEUR RÉGIONAL DES COURS D'EAU . . .	34
▶ 2.3	LE FONCTIONNAIRE RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE RÈGLEMENTS ADOPTÉS EN VERTU DE LA LQE	35
▶ 2.3.1	Quelle est cette fonction?	35
▶ 2.3.2	Quelles sont les responsabilités particulières de cet officier municipal?	36
	▶ Tableau 6	38
	▶ Tableau 7	39
▶ 2.3.3	Quelques conseils pratiques	40
	▶ Tableau 8	41



TABLE DES MATIÈRES

LES ANNEXES 42

- ▶ ANNEXE 1 : PROCÉDURES DE MODIFICATION
DES RÈGLEMENTS D'URBANISME 43
 - ▶ ANNEXE 2 : LISTE DES PRINCIPALES LOIS
DONT L'OMBE DOIT TENIR COMPTE..... 48
 - ▶ ANNEXE 3 : CONCILIATEUR-ARBITRE 49
 - ▶ ANNEXE 4 : DIRECTIONS RÉGIONALES DU MINISTÈRE DES
AFFAIRES MUNICIPALES ET DE L'HABITATION .. 56
 - ▶ ANNEXE 5 : DIRECTIONS RÉGIONALES DU MINISTÈRE DE
L'ENVIRONNEMENT, DE LA LUTTE CONTRE LES
CHANGEMENTS CLIMATIQUES, DE LA FAUNE
ET DES PARCS 58
 - ▶ ANNEXE 6 : DIRECTIONS RÉGIONALES DU MINISTÈRE DES
TRANSPORTS ET DE LA MOBILITÉ DURABLE ... 60
 - ▶ ANNEXE 7 : PRINCIPALES ASSOCIATIONS IMPLIQUÉES DANS
LE MILIEU MUNICIPAL..... 62
 - ▶ ANNEXE 8 : PRINCIPAUX ORGANISMES ADMINISTRATIFS
ET QUASI JUDICIAIRES 64
-

PARTIE 1

CE QU'IL FAUT SAVOIR AVANT D'EXERCER SES FONCTIONS

- ▶ 1.1 La nomination
- ▶ 1.2 La durée des fonctions
- ▶ 1.3 Les renseignements nécessaires pour commencer ses fonctions
- ▶ 1.4 Les divers rôles devant être assumés par un OMBE dans l'exercice de ses fonctions
- ▶ 1.5 La responsabilité civile de l'OMBE
- ▶ 1.6 Les dispositions du *Code civil du Québec* que doit connaître l'OMBE



CE QU'IL FAUT SAVOIR AVANT D'EXERCER SES FONCTIONS



► 1.1 La nomination

LE MODE DE NOMINATION

Il n'existe aucune règle établie quant au mode de recrutement d'un OMBE. 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 OMBE. Cette résolution doit spécifier les responsabilités que la municipalité entend attribuer à l'OMBE.

LES INHABILITÉS EMPÊCHANT D'OCCUPER UN POSTE D'OMBE

C-27.1 et C-19

Le *Code municipal* (C.m.) et la *Loi sur les cités et villes* (LCV) 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'expliciter ici tous les cas visés, on retiendra que l'incapacité à exercer la fonction d'OMBE s'applique notamment lorsque l'OMBE 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 responsable 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 OMBE pourraient influencer les décisions qu'il doit prendre dans le cadre de ses fonctions et dans l'intérêt général des contribuables. L'OMBE 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'incapacité aux charges municipales vaut alors pour les cinq années suivant la condamnation. Il faut noter que cette incapacité n'existe que si l'infraction a un lien avec la charge de fonctionnaire ou d'employé d'une municipalité.



► 1.2 La durée des fonctions

UNE QUESTION CONTRACTUELLE TOUT AUTANT QUE LÉGALE

Sauf dans les cas où la loi limite les pouvoirs du conseil, l'OMBE 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

A-19.1, art. 119

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

Q-2, r. 22

Si l'OMBE est un fonctionnaire ou un employé qui n'est pas un salarié au sens du **Code du travail** (C-27) et qui, depuis au moins six 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 désigné comme fonctionnaire municipal soit responsable de la délivrance des permis et des certificats au sens du paragraphe 7° de l'article 119 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (LAU), soit responsable de la délivrance des permis au sens du **Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées** (Q-2, r. 22), et qui, depuis au moins six 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.

LES OUTILS DE PROTECTION DE VOTRE LIEN D'EMPLOI

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

C-27

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

C-47.1

- Si l'OMBE est syndiqué, son recours est le grief, qu'il peut déposer selon les dispositions prévues dans sa convention collective.
- Si l'OMBE n'est pas un salarié au sens du **Code du travail** (employé cadre) et que, depuis au moins six mois, il occupe son poste ou a occupé, au sein de la municipalité, un poste dont le titulaire n'est pas un salarié au sens du **Code du travail**, il bénéficie d'un recours devant le Tribunal administratif du travail (TAT).
- Il bénéficie également de ce recours s'il n'est pas un salarié au sens du **Code du travail** (employé cadre) et qu'il est désigné soit comme responsable de la délivrance des permis et des certificats au sens du paragraphe 7° de l'article 119 de la LAU, soit comme responsable de la délivrance des permis au sens du Q-2, r. 22, soit comme officier responsable de l'application du *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* (Q-2, r. 35.2), ou soit comme conciliateur-arbitre responsable du règlement des mécontentements visées par l'article 36 de la *Loi sur les compétences municipales* (LCM).

La plainte doit être déposée dans les 30 jours qui suivent la signification de la résolution du conseil municipal. Le tribunal 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'OMBE n'est pas syndiqué, mais qu'il est un salarié au sens de la **Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail** (CNESST) et qu'il justifie plus de deux ans de service continu, il pourra porter plainte à la CNESST.

► 1.3 Les renseignements nécessaires pour commencer ses fonctions

DESCRIPTION DE VOS FONCTIONS

Les tâches attribuées à l'OMBE 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'OMBE, alors que les municipalités à forte population ont tendance à spécialiser les individus dans des fonctions précises, chacune coiffant la fonction en cause d'un titre de son cru.

Il importe de retenir, en fait, que les appellations de fonctions utilisées dans le présent guide relativement aux diverses catégories d'OMBE discutées ne concordent pas nécessairement avec les titres de fonctions utilisés 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 (voir le **tableau 1** plus bas).

C-47.1

Il faut retenir à cet égard qu'un des effets de l'entrée en vigueur de la 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 la latitude pour créer leur propre cadre de gestion.

C-47.1, art. 36

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

C-47.1, art. 4

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 des certificats en matière d'urbanisme, etc.), les municipalités peuvent définir très largement les fonctions d'OMBE et retenir, pour les désigner, toute appellation qu'elles considèrent comme appropriée. Pour ce faire, elles s'appuient notamment sur l'article 165 du **C.m.** ou sur l'article 71 de la LCV (pouvoir de nomination) et sur l'article 4 de la LCM (pouvoir de description de tâches et de choix de titres pour désigner les fonctions).

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 des responsabilités qui vous sont confiées. Cela est plus important que les titres de vos fonctions.

► Tableau 1 : Principales fonctions d'OMBE découlant de la loi³

CATÉGORIE D'OMBE	OBJET DES RESPONSABILITÉS	DESCRIPTION SOMMAIRE DES TÂCHES À ACCOMPLIR
1. Fonctionnaire ⁴ responsable de la délivrance des permis et des certificats relatifs aux règlements d'urbanisme (LAU, art. 119, par. 7°, et art. 63, al. 2)	Surveiller le respect de la réglementation relevant de sa responsabilité. Délivrer les permis et les certificats exigés par la réglementation (LAU, art. 120 à 122). S'assurer que le permis ou le certificat délivré respecte toute résolution au règlement de contrôle intérimaire (RCI) (LAU, art. 62 et 64) de la MRC ou de la communauté métropolitaine, le cas échéant, de même que tout règlement adopté par la MRC en vertu des articles 79.1, 79.2 ou 79.3 de la LAU. Soulignons que ce fonctionnaire peut devoir appliquer un décret instituant une zone d'intervention spéciale (ZIS).	Procéder aux inspections requises. Étudier les demandes en s'assurant que celles-ci sont conformes en tout point à tout règlement d'urbanisme applicable (notamment le règlement de zonage, le règlement de lotissement, le règlement sur les conditions de délivrance des permis et certificats, le règlement adopté en vertu de l'article 116 de la LAU, etc.) et délivrer les permis ou les certificats requis lorsque, sur la base des informations et des renseignements fournis par le demandeur, il est démontré que toute condition réglementaire applicable est respectée. Avant de délivrer un permis de construction ou de lotissement ou un certificat d'autorisation 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 trois mois (art. 32 de la LPTAA). Avant de délivrer un permis ou un certificat, si le projet est relatif à l'une des activités assujetties à une autorisation municipale préalable en vertu du Règlement concernant la mise en œuvre provisoire des modifications apportées par le chapitre 7 des lois de 2021 en matière de gestion des risques liés aux inondations (Règlement provisoire), s'assurer que le projet est conforme aux conditions prévues par ce règlement et que toutes les informations et tous les renseignements exigés par celui-ci ont été fournis, étant entendu que toute disposition de la réglementation municipale portant sur le même objet que celui traité dans le Règle-

³ Le tableau 1 présente succinctement les principales responsabilités et tâches liées à chacune des catégories d'OMBE prévues par la loi (ou nécessaires en vertu de celle-ci) telles qu'elles existent à la date de la présente publication. Par ailleurs, à l'annexe 2 du présent guide, vous trouverez une liste des principales lois influençant votre travail.

⁴ Ce fonctionnaire peut être appelé *officier municipal en bâtiment*.



Tableau 1 - Suite

CATÉGORIE D'OMBE	OBJET DES RESPONSABILITÉS	DESCRIPTION SOMMAIRE DES TÂCHES À ACCOMPLIR
		ment provisoire ne s'appliquera pas au projet – seules les règles du <i>Règlement provisoire</i> pouvant alors trouver application –, mais étant entendu également que toute disposition du règlement municipal applicable au projet ne portant pas sur le même objet que celui traité dans le <i>Règlement provisoire</i> trouvera, elle aussi, application. À l'égard d'un immeuble ayant le statut de bien patrimonial classé ou cité, de monument historique ou de site du patrimoine ou faisant partie d'un lieu historique, d'un paysage culturel, d'une zone d'intérêt patrimonial ou d'une aire de protection, s'assurer que le ministère de la Culture et des Communications (MCC) ou le conseil municipal, selon le cas, a accordé les autorisations requises. Avant de délivrer un permis de construction, un certificat d'autorisation ou un permis de lotissement, s'assurer que le terrain ne fait pas l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le ministre de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs et inscrit au registre de la publicité des droits et, le cas échéant, s'assurer que la demande est accompagnée d'une attestation d'un professionnel compétent en semblable matière établissant que le projet visé par la demande est compatible avec ce plan de réhabilitation. Avant de délivrer un permis de construction sur un terrain non desservi par des systèmes d'égout et d'aqueduc, s'assurer que la demande est conforme à la LQE et au Q-2, r. 22. Avant de délivrer un permis de construction sur un terrain non desservi par un système d'aqueduc, s'assurer que la demande est conforme au Q-2, r. 35.2. Transmettre à la Régie du bâtiment du Québec (RBO) l'information exigée par l'article 120.1 de la LAU dans les cinq jours du dépôt de la demande de permis. Pour faciliter cette déclaration de travaux, vous pouvez accéder au système de gestion des déclarations de travaux (GDT) via le Portail gouvernemental des affaires municipales et régionales (PGAMR). Transmettre aux agences de développement de réseaux locaux de services de santé et de services sociaux, le 1^{er} avril de chaque année, les déclarations reçues



Tableau 1 - Suite

CATÉGORIE D'OMBE	OBJET DES RESPONSABILITÉS	DESCRIPTION SOMMAIRE DES TÂCHES À ACCOMPLIR
		selon lesquelles les permis demandés concernent des immeubles destinés à être utilisés comme résidences pour personnes âgées.
	Lors d'une demande à la CPTAQ, fournir une attestation de conformité du projet en cause au règlement de zonage (LPTAA, art. 58.1, al. 3). Différentes autres tâches peuvent s'ajouter lorsqu'un processus de modification de règlements d'urbanisme est mis en place par la municipalité. Voir, à cette fin, l'annexe 1 du <i>Guide</i> .	
2. Fonctionnaire ⁵ responsable de l'application du Q-2, r. 22 (art. 88)	Appliquer le Q-2, r. 22, notamment vérifier la conformité des demandes de permis pour des installations septiques.	Analyser les demandes et délivrer les permis requis en vertu du Q-2, r. 22. Vérifier le respect des conditions d'exploitation exigées dans le Q-2, r. 22.
3. Fonctionnaire ⁶ responsable de l'application du Q-2, r. 35.2 (art. 105)	Vérifier la conformité des demandes de permis pour les installations de prélèvement d'eau et les systèmes de géothermie visés.	Analyser les demandes et accorder les autorisations requises en vertu du Q-2, r. 35.2.
4. Personne désignée ou employé désigné en matière de cours d'eau ⁷ (LCM, art. 105, al. 2)	Enlever les obstructions dans les cours d'eau (LCM, art. 105, al. 2) ⁸ .	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.

⁵ Ce fonctionnaire peut être appelé *officier municipal en environnement*.

⁶ Voir note 4.

⁷ Cette personne peut parfois répondre au titre d'inspecteur régional des cours d'eau. Il s'agit d'un employé d'une municipalité locale à qui l'application de la réglementation de la MRC a été confiée par entente municipale, conformément à l'article 108 de la LCM.

⁸ Il ne s'agit pas ici d'un devoir, mais d'une responsabilité que l'officier assume à sa discrétion en prenant la décision qui lui semble la meilleure dans les circonstances, sauf lorsqu'il lui est demandé par l'autorité responsable d'intervenir pour enlever l'obstruction.



Les responsabilités des diverses catégories d'OMBE 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 OMBE peuvent se voir imposer, par ailleurs, des responsabilités additionnelles par le truchement de leur contrat de travail, lesquelles peuvent être étrangères à celles d'un OMBE (par exemple des tâches liées aux travaux publics) : cette source de responsabilités n'est pas traitée dans le *Guide*, sauf celles du conciliateur-arbitre désigné pour le règlement des mésententes visé par l'article 36 de la LCM (LCM, art. 35) et traité à l'**annexe 3** du présent document. Il faut comprendre que cette tâche n'est pas une tâche d'inspection ou de délivrance de permis ou de surveillance d'application du respect de la réglementation municipale et des permis délivrés, mais plutôt un rôle d'une tout autre nature. Il peut arriver que la municipalité demande à son OMBE de remplir cette mission, mais cela n'est pas l'approche la plus heureuse en semblable matière puisque l'exercice de cette fonction de conciliateur-arbitre peut mettre l'OMBE en contradiction avec son rôle d'assurer le respect de la réglementation municipale. Étant donné, cependant, que plusieurs OMBE se voient confier par la municipalité cette tâche, nous avons jugé opportun d'en traiter à l'**annexe 3**.

C-47.1, art. 36

Selon le texte législatif ou réglementaire en cause, les responsabilités des OMBE 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'OMBE est obligé de réaliser les actes qui y sont mentionnés. Le conseil municipal ne peut dispenser l'OMBE des responsabilités explicitement décrites dans la loi ou le règlement. Il en est ainsi, par exemple, pour la personne désignée au règlement des mésententes visées par l'article 36 de la LCM, cette personne ayant l'obligation d'agir lorsqu'elle reçoit une réquisition écrite.

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



FAMILIARISEZ-VOUS AVEC 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 de l'administration municipale ou un membre du comité consultatif d'urbanisme (CCU) qui a une bonne connaissance du territoire municipal.

APPROPRIEZ-VOUS VOS OUTILS DE TRAVAIL

Regroupez les outils qui vous aideront à analyser les différentes demandes qui vous sont adressées. À titre d'OMBE, vous aurez à appliquer ou à utiliser divers documents, comme les lois; les règlements municipaux et ceux adoptés par le gouvernement, mais appliqués par la municipalité (comme le Q-2, r. 22, le Q-2, r. 35.2 et le *Règlement sur la protection des eaux contre les rejets des embarcations de plaisance* [Q-2, r. 36]); le plan d'urbanisme de la municipalité (indiquant comment le conseil voit l'organisation et la gestion de l'utilisation du territoire); le schéma d'aménagement et de développement (SAD), selon le cas, de la MRC, de la « ville-MRC » ou de l'agglomération; le plan métropolitain d'aménagement et de développement de la communauté métropolitaine (s'il en est); le RCI (s'il en est); et sans oublier les cartes du territoire, les divers formulaires administratifs, les dépliants d'information, les manuels de normalisation et les recueils de décisions. Conservez ces documents à portée de la main et affichez les cartes du territoire qui vous servent régulièrement. Vous gagnerez ainsi bien du temps.

Vous pouvez également consulter les pages Web suivantes du site Internet du ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs (MELCCFP), qui vous permettront de télécharger le Q 2, r. 22, le Q-2, r. 35.2 et le Q-2, r. 36 en vigueur ainsi que leurs outils d'application développés par le MELCCFP :

- Eaux usées des résidences isolées (voir : <http://www.environnement.gouv.qc.ca/eau/eaux-usees/residences-isolees.htm>);
- Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (voir : <http://www.environnement.gouv.qc.ca/eau/prelevements/reglement-prelevement-protection/index.htm>);
- Règlement sur la protection des eaux contre les rejets des embarcations de plaisance (voir : <http://www.environnement.gouv.qc.ca/eau/eaux-usees/embarcations/index.htm>).



ASSUREZ-VOUS QUE LES DOCUMENTS SONT À JOUR

Il est essentiel que les textes de loi et les règlements dont vous faites usage contiennent les modifications les plus récentes apportées par le législateur et que celles-ci soient en vigueur. 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. Vous pouvez également consulter le site Web des Publications du Québec (voir : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/>) pour prendre connaissance des lois et des règlements en vigueur adoptés par le gouvernement du Québec.

Vérifiez si votre municipalité possède un manuel qui regroupe les différents modèles de lettres utiles à l'exercice de vos fonctions.

Retenez que l'utilisation de formulaires est recommandée pour l'exécution de procédures de routine, la collecte d'information standardisée ou les contrôles systématiques. Par ailleurs, certains formulaires doivent être utilisés dans le cadre de l'application de la LPTAA, ou encore pour intenter des poursuites contre les contrevenants aux règlements municipaux au moyen de constats d'infraction.

Finalement, familiarisez-vous avec les équipements de la municipalité qui vous serviront dans votre travail. L'équipement nécessaire varie bien sûr en fonction des responsabilités qui vous sont confiées.

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'OMBE 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.



► 1.4 Les divers rôles devant être assumés par un OMBE dans l'exercice de ses fonctions

Généralement, la fonction d'OMBE se caractérise par trois grands rôles, soit un rôle de contrôle, un rôle de conseil et un rôle administratif.

UN RÔLE ADMINISTRATIF

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

- la rédaction de rapports et la formulation de recommandations;
- la délivrance des permis et des certificats;
- la remise de constats d'infraction et la publication d'avis spéciaux;
- la participation aux réunions du conseil et du CCU;
- l'étude des demandes des citoyens;
- l'accueil des visiteurs et la réponse aux demandes d'information par téléphone et par courriel;
- le suivi des dossiers.

UN RÔLE DE CONSEIL

L'OMBE peut agir comme conseiller auprès de l'administration municipale (et non des citoyens). Il peut ainsi assister le conseil municipal dans sa prise de décision au moyen de rapports, d'avis et de recommandations. Il peut également conseiller la direction générale ou les autorités municipales, de même que les différents comités consultatifs (CCU) ou décisionnels (comité de démolition). Ouvrons d'ailleurs une parenthèse sur les comités municipaux avec lesquels un OMBE peut devoir travailler.

Aux fins de son fonctionnement, une municipalité peut choisir de constituer des comités (par exemple de loisirs, de sécurité publique, etc.) ou devoir constituer des comités pour pouvoir élargir ses possibilités d'action (par exemple un CCU ou un comité de démolition).

L'OMBE participe aux travaux de ces comités lorsque telle tâche lui est confiée. Nous allons nous concentrer ici sur le rôle joué par trois de ces comités, puisqu'il s'agit à la fois des comités les plus courants et de ceux exerçant des fonctions intimement liées à celles de l'OMBE.

► **Tableau 2 :** **Diverses instances où un OMBE peut jouer un rôle de conseil**

LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME (LOCAL)	RÉFÉRENCES
Les mandats du 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 CPTAQ en matière de zonage agricole, etc.	LAU, art. 146
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 (PPCMOI), 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.	LAU, art. 145.1, 145.9, 145.15, 145.31 et 145.36
Enfin, le CCU peut également agir à titre de conseil local du patrimoine et, à ce titre, formuler des avis relativement à chaque demande de certaines dispositions de la Loi sur le patrimoine culturel (LPC).	LPC, art. 117, 124, 131, 139, 141, 144, 145, 146, 151 et 152 à 160
Le CCU se compose d'au moins un membre du conseil et d'un nombre variable de personnes choisies parmi les résidents 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'OMBE peut être appelé à assister aux réunions du CCU, et ce, à titre de personne-ressource.	LAU, art. 146
LE COMITÉ DE DÉMOLITION (LOCAL)	RÉFÉRENCES
Une municipalité locale doit adopter un règlement pour assujettir la démolition d'un immeuble à l'autorisation d'un comité de démolition, et ce, en imposant comme condition que la démolition soit faite au profit d'un projet de réutilisation du sol.	LAU, art. 148.0.2 et suiv.
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.	



Tableau 2 - Suite

LE COMITÉ CONSULTATIF EN AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE (RÉGIONAL)	RÉFÉRENCES
Toute MRC peut, par règlement, constituer un tel comité, lequel doit être composé de membres déterminés par le conseil, mais dont au moins deux doivent être membres d'un conseil municipal issu de municipalités différentes et dont les autres doivent être choisis à la suite d'un appel public de candidatures parmi les résidents du territoire de la MRC. Ces résidents doivent être majoritaires au sein du comité. Le conseil de la MRC peut, par règlement, attribuer au comité le pouvoir de rendre des avis et de faire des recommandations en matière de planification et de réglementation régionale; le pouvoir de rendre, pour le bénéfice des municipalités locales n'étant pas dotées d'un CCU dont le territoire est compris dans celui de la MRC, les avis et les recommandations qui relèvent d'un tel comité en vertu de la loi; ainsi que le pouvoir, au regard des territoires non organisés, d'exercer le rôle d'un CCU local. Finalement, le comité consultatif en aménagement du territoire (CCAT) peut également agir à titre de conseil régional du patrimoine et, à ce titre, formuler des avis relativement à chaque demande de certaines dispositions de la LPC.	LAU, art. 148.0.0.1 à 148.0.0.7 LPC, art. 117, 124, 131, 139, 141, 144, 145, 146, 151 et 152 à 160
LE COMITÉ CONSULTATIF AGRICOLE (RÉGIONAL)	RÉFÉRENCES
Toute MRC dont le territoire comprend une zone agricole établie en vertu de la LPTAA doit avoir un comité consultatif agricole (CCA). Toute autre MRC peut également, par règlement, instituer un tel comité.	LAU, art. 148.1 et 148.6
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.	LAU, art. 148.1 et 148.6
Le CCA se compose, au moins pour la moitié, de producteurs agricoles (au sens de la LPTAA 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 ou y exercent des activités agricoles. Pour le reste, le CCA est composé de membres du conseil de la MRC, de membres du conseil de toute municipalité locale dont le territoire est compris dans celui 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 de leurs mandats et les modalités de remplacement les concernant. Elle doit aussi désigner un président.	LAU, art. 148.2 à 148.5



UN RÔLE DE CONTRÔLE

A-19.1, art. 119

Le rôle de contrôle constitue en quelque sorte la raison d'être de la fonction d'OMBE. Ce rôle consiste à faire respecter la réglementation d'urbanisme ainsi que le Q-2, r. 22 et, en partie, le Q-2, r. 35.2 (chapitres III et IV). L'OMBE exerce ce rôle en examinant la conformité des documents présentés par les citoyens avec les lois et les règlements en vigueur, en répondant aux plaintes et en établissant au besoin un programme de surveillance du territoire. Si l'OMBE est nommé en vertu de l'article 119 de la LAU, 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.

Ce rôle de contrôle se manifeste également dans les activités d'inspection ou d'enquête que doit souvent exécuter l'OMBE, lesquelles peuvent se conclure par la délivrance d'un constat d'infraction (dans la mesure où l'OMBE y est habilité par réglementation de la municipalité).

Dans le cadre de ses fonctions, l'OMBE peut jouer un rôle de sensibilisation et d'éducation auprès de la population. Vous devrez donc expliquer aux citoyens les objectifs poursuivis par la réglementation appliquée par la municipalité. 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.

Il vous est fortement recommandé de vous familiariser avec les diverses procédures de modification des règlements d'urbanisme. Afin de vous permettre d'entamer cet exercice, nous avons joint à l'**annexe 1** un document préparé par M^{me} Hélène Doyon, urbaniste, explicitant ces procédures issues de la loi ainsi que la nouvelle procédure pouvant être adoptée par règlement municipal⁹ pour remplacer l'approbation référendaire.

► 1.5 La responsabilité civile de l'OMBE

LA RESPONSABILITÉ DE L'OMBE

C.c.Q., art. 1457

En vertu de l'article 1457 du *Code civil du Québec* (C.c.Q.), l'OMBE, 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 qui décide d'intenter une poursuite doit faire la preuve qu'une

⁹ Nous omettons ici, volontairement, de discuter du rôle des communautés métropolitaines (notamment Québec et Montréal), même si elles jouent un rôle important en cette matière. C'est que peu de municipalités sont 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 à cette fin.



faute a été commise, c'est-à-dire que la conduite de l'OMBE a été contraire à celle d'une personne raisonnable placée dans les mêmes circonstances.

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

A-2.1

- de respecter en tout temps ses obligations légales et celles qui s'imposent à la municipalité, notamment celles concernant la confidentialité des renseignements personnels et des secrets industriels prévue par 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'OMBE n'est pas le consultant des citoyens**;
- de ne pas interpréter la portée de la réglementation, et donc de se limiter à 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 C.m. et l'article 604.6 de la LCV prévoient que la municipalité doit assumer la défense ou la représentation d'un OMBE relativement à une procédure fondée sur l'allégation d'un acte ou d'une omission dans l'exercice de ses fonctions.

LA RESPONSABILITÉ DE LA MUNICIPALITÉ

Le C.c.Q. établit 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 C.c.Q. 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 C.c.Q. 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 qu'il a commis un acte contraire à la loi, qu'il a excédé sa compétence ou qu'il n'était pas autorisé à accomplir l'acte en question, ou encore qu'il a agi comme agent de la paix.

C.c.Q., art. 1464

L'ASSURANCE RESPONSABILITÉ

Les décisions prises par l'OMBE et les actes qu'il accomplit 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 OMBE peuvent se munir 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.

► 1.6 Les dispositions du *Code civil du Québec* que doit connaître l'OMBE

Le C.c.Q. est la loi fondamentale qui régit les personnes, de la 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 effet sur plusieurs aspects de l'administration municipale.

Ce sont bien sûr les lois particulières relatives au domaine municipal qui régissent d'abord les municipalités. Toutefois, les municipalités sont aussi soumises aux dispositions du C.c.Q.

On comprend donc que cette source de droit a des répercussions sur le travail de l'OMBE. La présente partie brosse un tableau des principales dispositions qui n'ont pas été abordées dans les parties précédentes et qui touchent directement ou indirectement la fonction d'OMBE.

Cela étant, une mise en garde s'impose : l'OMBE n'a aucunement le pouvoir d'assurer le respect des règles prévues dans le C.c.Q., par exemple en ce qui a trait aux distances minimales prévues dans le C.c.Q. en matière de droit de vue sur les propriétés voisines. Une telle norme ne relève pas de la responsabilité des municipalités, donc des OMBE, mais bien des citoyens eux-mêmes qui, s'ils n'arrivent pas à s'entendre, doivent avoir recours aux tribunaux supérieurs.

Ces précisions étant apportées, examinons maintenant une à une les principales dispositions du C.c.Q. pouvant influencer le travail d'un OMBE.

► 1.6.1 L'égouttement des eaux

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

- 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. 1



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.

➤ 1.6.2 Les droits de vue

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 C.c.Q. reconnaît deux types d'ouvertures auxquels correspondent des règles différentes.

C.c.Q., art. 993, al. 1

- Les vues sont des ouvertures, fenêtres ou portes, qui laissent passer la lumière et l'air¹⁰.

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

- ✓ de vues sur la voie publique ou sur un parc public;
- ✓ de portes pleines ou en verre translucide.
- Les jours sont des fenêtres qui ne peuvent s'ouvrir; ils laissent passer la lumière, mais non l'air¹¹.

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 m de la ligne de division.

➤ 1.6.3 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 C.c.Q. a prévu des règles pour les situations les plus courantes.

¹⁰ Denys-Claude LAMONTAGNE, *Biens et propriété*, Les Éditions Yvon Blais, 4^e éd., 2002, p. 177.

¹¹ *Ibid.*, p. 175.



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 de 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.

› 1.6.4 L'accès à la propriété d'autrui

C.c.Q., art. 987

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 C.c.Q. 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

- 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.

› 1.6.5 La protection des propriétés voisines

Le C.c.Q. 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 :

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.



Le C.c.Q. établit également un régime concernant l'empiètement immobilier :

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 que, 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 identifiée par un numéro de lot distinct au cadastre, à moins que le territoire sur lequel l'immeuble est situé n'ait pas fait l'objet d'une rénovation cadastrale¹².

➤ 1.6.6 La mitoyenneté

Le copropriétaire d'un mur mitoyen a plusieurs droits qui lui sont reconnus par le C.c.Q. :

- 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 C.c.Q.

¹² Art. 155 de la Loi sur l'application de la réforme du Code civil (LQ 1992, c. 57).



➤ 1.6.7 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 C.c.Q. contient deux principaux délais pour l'ensemble des prescriptions : trois et dix ans. Cependant, le C.m. et la LCV comportent des délais de prescription distincts, spécialement applicables aux municipalités, pour ce qui est de la prescription extinctive. Ces délais doivent être connus et compris parce qu'une fois qu'ils sont échus, la municipalité ne peut plus faire valoir son droit.

Prescription acquisitive

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

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.
- 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 C.c.Q., 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 15 jours avant d'intenter une procédure en dommages et intérêts contre la municipalité ne s'applique pas dans les cas de blessures corporelles.
- 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 C.m. ou par la LCV.
- Dans le cas des **municipalités régies par le C.m.**, c'est l'article 1112.1 du C.m. qui s'applique. Cet article impose au poursuivant d'adresser un avis préalable de 15 jours, transmis dans les 60 jours de la cause d'action, avant d'intenter une procédure. De plus, la procédure doit être intentée dans les six mois suivant la date à laquelle la cause d'action a pris naissance.
- Pour les **municipalités régies par la LCV**, ce sont les articles 585 et 586 de la LCV qui s'appliquent.

C.c.Q., art. 2930,
C.-27.1, art. 1112.1,
et C-19, art. 585

C-27.1 et C-19

C-27.1, art. 1112.1

C-19, art. 585 et 586



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 15 jours suivant l'accident, un avis dénonçant les dommages subis. La procédure doit être intentée dans les six mois qui suivent le jour où le droit d'action a pris naissance.

De plus, l'article 586 de la LCV prévoit une prescription de 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 15 jours.

C.c.Q., art. 2930

- Finalement, pour les dommages résultant d'un contrat, il faut s'en remettre au délai de prescription traditionnel prévu dans le C.c.Q., soit au délai de trois ans.



PARTIE 2

LES FONCTIONS D'OMBE, UNE À UNE ET PLUS EN DÉTAIL



- ▶ 2.1 Le fonctionnaire responsable de la délivrance des permis et des certificats relatifs aux règlements d'urbanisme
- ▶ 2.2 La personne désignée pour agir à titre d'inspecteur régional des cours d'eau
- ▶ 2.3 Le fonctionnaire responsable de l'application de règlements adoptés en vertu de la LQE





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

► 2.1.1 Une fonction obligatoire circonscrite par la loi

A-19.1, art. 119 et 120
(notamment)

La LAU prévoit que toute municipalité locale doit avoir à son emploi une personne responsable de la délivrance des permis et des certificats en matière d'urbanisme.

A-19.1, art. 113, 115
et 118

C'est la LAU 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 LAU, les permis et les 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 dans l'exercice de cette responsabilité.

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. Par exemple, les articles 120 et 120.0.1 de la LAU 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,
120.0.1, 165.4.9 et
165.4.17, et
Règlement provisoire,
art. 6 à 8 et 11

- la demande doit être conforme aux règlements de zonage et de construction 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 et, le cas échéant, au *Règlement provisoire*;
- 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 et, le cas échéant, de ceux exigés par le *Règlement provisoire*;
- la demande doit être accompagnée de tous les plans et documents exigés par règlement;
- le permis ou le certificat doit être payé;

A-19.1, art. 120.1, et
Règlement provisoire,
art. 9 et 10



- la demande doit être accompagnée d'une attestation d'un professionnel en semblable matière établissant la conformité du projet au plan de réhabilitation s'il en est un, ou à une déclaration de conformité si telle est la situation, lorsque le terrain est inscrit sur la liste des terrains contaminés de la municipalité et qu'il a fait l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le MELCCFP;
- la quote-part prévue dans une entente relative 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.

➤ 2.1.2 Législation, réglementation et documentation pertinentes

a) En matière d'urbanisme :

- Les règlements d'urbanisme à caractère normatif :
 - ✓ le règlement de zonage;
 - ✓ le règlement de lotissement;
 - ✓ le règlement de construction (y compris, parfois, l'application du *Code de construction, du Québec* — « Chapitre I – Bâtiment »)¹³;
 - ✓ le règlement relatif à certaines conditions de délivrance des permis de construction;
 - ✓ le règlement sur les permis et certificats;
 - ✓ le règlement sur l'occupation et l'entretien des bâtiments;
 - ✓ toute résolution, tout RCI ou tout règlement de la MRC adopté en vertu de l'un ou l'autre des articles 79.1, 79.2 et 79.3 de la LAU, le cas échéant;
 - ✓ certaines dispositions de la LAU en certaines matières (par exemple le privilège au lotissement prévu aux articles 256.1 à 256.3, ainsi que les pénalités prévues par l'article 233.1 en cas d'abattage d'arbres illégal).

A-19.1, art. 256.1 à 256.3 et 233.1

¹³ La RBQ peut déléguer la surveillance et l'application des normes de construction prévues dans le *Code de construction du Québec* à une municipalité (dans la mesure où celle-ci l'accepte, bien sûr). Dès lors, l'officier responsable se verra fort probablement confier cette tâche.



- Les règlements d'urbanisme à caractère discrétionnaire :
 - ✓ 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;
 - ✓ les normes réglementaires en matière de démolition;
 - ✓ le règlement sur les ententes relatives aux logements sociaux, familiaux et abordables;
 - ✓ le règlement sur les restrictions à la délivrance de permis ou de certificats en raison de certaines contraintes naturelles.
- Divers documents administratifs utiles lors de l'application des règlements :
 - ✓ les dossiers se rapportant aux permis et aux 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.
- Documents de planification à la base de la réglementation d'urbanisme :
 - ✓ le plan d'urbanisme de la municipalité;
 - ✓ le schéma d'aménagement et de développement de la MRC;
 - ✓ toute autre étude de planification.

b) En matière de protection du territoire et des activités agricoles :

- la LPTAA;
- la *Directive sur les odeurs causées par les déjections animales provenant d'activités agricoles*, s'il y a lieu;

P-41.1
P-41.1, r. 5



P-41.1, r. 02

- 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*;
- le *Règlement sur l'autorisation d'aliénation ou d'utilisation d'un lot sans l'autorisation de la Commission de protection du territoire agricole du Québec*;
- la carte de la zone décrétée agricole, s'il y a lieu;
- les décisions, les ordonnances et les avis rendus par la CPTAQ concernant le territoire de la municipalité, classés de préférence par désignation cadastrale pour faciliter la consultation;

P-41.1

- les formulaires de demande d'autorisation, de permis, d'exclusion, d'inclusion ou de déclaration transmis à la CPTAQ en application de la LPTAA.

c) En matière de patrimoine culturel :

P-9.002

- la Loi sur le patrimoine culturel (LPC);
- les documents relatifs aux règles et aux aires de protection de tout lieu protégé en vertu de la LPC (tels les paysages culturels patrimoniaux, les biens patrimoniaux classés, les sites patrimoniaux déclarés, les lieux de fouilles ou de découvertes archéologiques, les lieux historiques et les biens patrimoniaux cités);
- les documents relatifs à l'octroi d'un statut de « site du patrimoine », de « monument historique » ou d'« immeuble patrimonial » par la municipalité en consultant tout inventaire constitué par la municipalité (le cas échéant).

d) En matière de qualité de l'environnement¹⁴:

Q-2

- la LQE;

Q-2, r. 17.1

- le *Règlement sur l'encadrement d'activités en fonction de leur impact sur l'environnement (REAFIE)*;

Q-2, r. 0.1

- le *Règlement sur les activités dans des milieux humides, hydriques et sensibles (RAMHHS)*;

¹⁴ Ces fonctions sont généralement assumées par le même officier qui est responsable de la délivrance des permis d'urbanisme, mais il peut arriver que la municipalité ait décidé de séparer les fonctions d'application des règlements de la LQE de celles de l'application des règlements municipaux d'urbanisme. Dans ce cas, il faut se référer à la section suivante, où est traité plus particulièrement le rôle de l'officier municipal en environnement.



- le *Règlement provisoire*;
- le Q-2, r. 22;
- le Q-2, r. 35.2.

➤ 2.1.3 Description des fonctions de cet OMBE

SES DEVOIRS

S-2.3, art. 7

A-19.1, P-41.1, B-4
et Q-2

- 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* (LSC).
- Délivrer le permis ou le certificat si la demande est conforme aux règlements municipaux et aux exigences de la LAU, de la LPTAA, de la LPC, de la LQE, du Q-2, r. 35.2, du Q-2, r. 22 et du *Règlement provisoire*.
- Faire les inspections requises, lorsque le règlement sur les permis et les certificats le prévoit, afin d'évaluer si les travaux réalisés sont conformes aux exigences de la loi et des règlements.
- Le **tableau 3** ci-après présente schématiquement la démarche à suivre lors de la délivrance des permis et des certificats.



► Tableau 3 : Démarche à suivre lors de la délivrance des permis et des certificats d'urbanisme

ÉTAPES	DÉMARCHE À SUIVRE
ÉTAPE 1 Vérification du contenu du dossier et clarification des intentions du requérant	• Quel est le type de permis exigé? • Quelle est la nature exacte du projet, sa localisation? • La demande de permis ou de certificat est-elle accompagnée de tous les plans et documents requis?
ÉTAPE 2 Vérification de la conformité du projet aux règlements et aux lois en vigueur	• Le projet respecte-t-il les dispositions des règlements de lotissement, de construction, de zonage ou administratifs (relatifs à la délivrance des permis et des certificats), selon le cas, ainsi que celles contenues dans la LAU ou dans tout RCI, résolution de contrôle intérimaire ou règlement adopté par la MRC en vertu des articles 79.1, 79.2 et 79.3 de la LAU, le cas échéant, et, lorsque le projet est réalisé dans une rive, un littoral ou une plaine inondable, respecte-t-il les conditions prévues par le <i>Règlement provisoire</i>? • Le projet est-il assujéti à un PIIA et, si oui, est-il conforme à la résolution du conseil municipal approuvant les plans? • Le projet est-il assujéti à la signature d'une entente pour la réalisation de travaux municipaux et, si oui, cette entente est-elle intervenue? • Si la construction projetée est située en zone agricole provinciale, les obligations de la LPTAA 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 LPTAA sont respectées? • Si l'immeuble possède le statut de bien patrimonial octroyé par le MCC ou la municipalité ou un autre statut découlant de la LPC (monument historique, par exemple), 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 Q-2, r. 22 et le Q-2, r. 35.2? • Si le terrain figure sur la liste des terrains contaminés constituée par la municipalité en vertu de la LQE, a-t-il fait l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le MELCCFP 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?



Tableau 3 - Suite

ÉTAPES	DÉMARCHE À SUIVRE
ÉTAPE 3 Autorisation ou non de la réalisation du projet	Projet conforme • Délivrance du permis ou du certificat¹⁵. Projet non conforme • Il y a plusieurs avenues possibles dans ce cas, dont possiblement les suivantes : i. Demander au requérant d'apporter des modifications à son projet de façon à répondre aux exigences des règlements; ii. Lorsqu'il s'agit d'une disposition d'un règlement de zonage ou de lotissement pour lequel le règlement sur les dérogations mineures de la municipalité rend possible, si le conseil en décide ainsi, la délivrance d'une telle dérogation, informer le requérant de la possibilité de demander une dérogation mineure dans les cas suivants : • 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 possède un CCU, • 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 (sous réserve de certaines dispositions applicables aux milieux soumis à des contraintes); iii. Informer le requérant de la possibilité de demander une autorisation d'un usage conditionnel : • s'il existe dans la municipalité un règlement sur les usages conditionnels, • si la municipalité possède un CCU, • 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 LPTAA; iv. 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 : • s'il existe dans la municipalité un règlement sur les PPCMOI, • si la municipalité possède un CCU, • 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 PPCMOI; v. Informer le requérant de la possibilité de demander une modification à la réglementation; vi. Refuser le permis.

¹⁵ 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'OMBE se limite à informer le demandeur du fait que la demande est recevable ou non et des délais de procédures applicables, 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 de la LAU ainsi que le deuxième alinéa de l'article 165.4.17 de la LAU).



Tableau 3 - Suite

ÉTAPES	DÉMARCHE À SUIVRE
ÉTAPE 4 En cas de non-respect de la réglementation en cours de réalisation	• Si le règlement enfreint l'exige, signaler l'infraction au contrevenant au moyen d'un avis d'infraction préalablement à la remise d'un constat d'infraction ou préalablement à une révocation du permis délivré par l'OMBE; • Signaler l'infraction au contrevenant au moyen d'un constat d'infraction; • Aviser le conseil municipal de la situation. Les tableaux 4 et 5 précisent la démarche à suivre et les divers types de recours possibles.

SES POUVOIRS

C.m., art. 492,
et LCV, art. 411

- Lorsqu'il est dûment habilité par règlement de sa municipalité, l'OMBE assume les responsabilités qui suivent et, ce faisant, doit agir en conformité avec son habilitation et la loi :
 - 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 certificat (le **tableau 4** ci-après présente la séquence des actions à poser en cas de contravention à un règlement, alors que le **tableau 5** ci-après également illustre les divers recours et sanctions possibles).
 - Révoquer un permis qu'il a délivré en cas de non-respect de ce dernier constaté pendant son exécution.
- Dresser des bilans périodiques de l'application des règlements.
- Soumettre les problèmes d'interprétation ou d'application des règlements au conseil municipal; dans le cas des règlements d'urbanisme, les soumettre au CCU ou à l'expert en urbanisme, au greffier ou au procureur de la municipalité.



► Tableau 4 : Séquence des actions à poser en cas de contravention à un règlement

SÉQUENCE DES ACTIONS À POSER	MOYEN	RESPONSABLE
1. Constatation de l'infraction	Visite des lieux	OMBE
2. Avis au contrevenant	Avis, mise en demeure, ordre de cesser les travaux ou révocation du permis délivré	OMBE, directeur général (ou greffier) ou avocat mandaté
3. Rapport au conseil	Compte rendu	OMBE ou directeur général (ou greffier)
4. Décision du conseil	Résolution du conseil précisant ses intentions, mandat au conseiller juridique	Directeur général (ou greffier)
5. Consultation d'un conseiller juridique (peut être requise à toute autre étape)	Rapport au conseil	Personne choisie par le conseil, le directeur général 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'OMBE 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.



► Tableau 5 : Divers recours et sanctions que peut utiliser une municipalité en cas de contravention aux règlements d'urbanisme

TYPE DE RECOURS ET DE SANCTION	EFFET RECHERCHÉ
Recours et sanctions de type pénal¹⁶ (C.m., art. 455, LCV, art. 369, ou LAU, art. 233.1)	Dissuader un contrevenant par l'imposition d'une amende ¹⁷ .
Recours et sanctions de type statuaire Requête en cessation (LAU, 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 à une entente relative aux travaux municipaux, à une résolution ou à un RCI, à un PIIA, 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 MELCCFP, 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 (LAU, art. 228, 230 et 232)	Annuler une opération cadastrale ou un lotissement fait à l'encontre du règlement de lotissement, d'une entente ou d'un règlement relatif aux travaux municipaux, d'une résolution ou d'un RCI, d'un PIIA, d'une résolution concernant un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble, ou encore d'un plan de réhabilitation d'un terrain contaminé approuvé par le MELCCFP. 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.

¹⁶ Les dispositions du *Code de procédure pénale* (C.p.p.), 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* [RLRQ, c. C-25.1, r. 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.

¹⁷ 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-72.01, art. 29). De plus, l'article 29 de la *Loi sur les cours municipales* (RLRQ, 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.



Tableau 5 - Suite

TYPE DE RECOURS ET DE SANCTION	EFFET RECHERCHÉ
Recours et sanctions de type statutaire Requête en démolition (LAU, 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 LOE (LOE, art. 19.1 et suiv.)	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 dans le Code de procédure civile (C.p.c.) Injonction (art. 509 et suiv.)	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.

> 2.1.4 Quelques conseils pratiques

Référez-vous constamment aux lois applicables et à la réglementation 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 COMBEQ fournit de l'aide technique aux municipalités et elle offre aux OMBE des séances de formation sur de multiples sujets et diverses questions relatives à ce domaine de votre travail. Y participer ne peut qu'être profitable. À cette fin, veuillez communiquer avec la COMBEQ.

> 2.1.5 Où trouver de l'aide?

La MRC offre souvent aux OMBE 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 MAMH publie un guide, intitulé *La prise de décision en urbanisme*, qui pourrait s'avérer utile pour approfondir certaines questions. Le MAMH peut aussi répondre à vos questions concernant la LAU et divers éléments généraux se rapportant au plan et aux règlements d'urbanisme. À cet effet, vous pouvez contacter le personnel des directions régionales du MAMH (annexe 4).



P-41.1

La CPTAQ dispose de préposés à l'information qui peuvent vous aider à trouver des réponses à vos questions concernant le contenu de la LPTAA, 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://www.cptaq.gouv.qc.ca>).

Q-2

Les directions régionales du MAMH et celles du MELCCFP peuvent vous fournir les renseignements requis relativement à l'application de la LQE et de ses règlements (annexes 4 et 5).

Les directions régionales du ministère des Transports et de la Mobilité durable, la COMBEQ, diverses associations ou corporations professionnelles ainsi que des organismes administratifs peuvent également se révéler des ressources utiles (annexes 6, 7 et 8).

P-9.002

Enfin, les directions régionales du MCC peuvent vous informer sur tout ce qui concerne l'application de la LPC.

► 2.2 La personne désignée pour agir à titre d'inspecteur régional des cours d'eau

C-47.1, art. 103

C-47.1, art. 98

Ce sont les MRC qui ont compétence dans le domaine de l'écoulement des eaux dans les cours d'eau (soit ceux auxquels renvoie l'article 103 de la LCM), de même que « toute municipalité locale dont le territoire n'est pas compris dans celui d'une MRC ».

C-47.1, art. 108

L'inspecteur régional des cours d'eau est donc un officier régional travaillant 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 avec la MRC (LCM, art. 108).

La loi n'oblige pas nommément les MRC ou les municipalités compétentes en cette matière à engager un fonctionnaire responsable de cette question. Cependant, le deuxième alinéa de l'article 105 de la LCM 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 »¹⁸.

C-47.1, art. 105

La loi n'impose aucune obligation précise en matière de gestion des cours d'eau autre que celle 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

¹⁸ Sous réserve de l'obtention par la MRC d'une autorisation en vertu de l'article 22 de la LQE, le cas échéant.



informée de la présence d'une obstruction qui menace la sécurité des personnes ou des biens ».

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. Elle a également le pouvoir d'adopter des règlements pour régir la création, l'aménagement ou l'entretien d'un cours d'eau. Dès lors, l'OMBE responsable des cours d'eau peut se voir imposer des obligations et des pouvoirs.

C-47.1, art. 104

C-47.1, art. 106

Rappelons que la responsabilité des MRC (ou des municipalités, le cas échéant) en matière de cours d'eau se limite en cette matière à la gestion de l'écoulement des eaux superficielles dans les cours d'eau, et non à l'aménagement de leurs berges, à la protection de leurs rives ou de leurs littoraux, ou aux situations d'urgence visées par la LSC.

C-47.1, art. 36 et art. 103, al. 1, par. 2° à 4°

Rappelons également que cette compétence quant à la gestion de l'écoulement des eaux dans les cours d'eau est distincte de la gestion de l'écoulement des eaux dans les fossés mentionnée aux paragraphes 2° à 4° de l'alinéa 1 de l'article 103 de la LCM. C'est la municipalité locale et le conciliateur-arbitre qui s'occupent de ces fossés.

► 2.3 Le fonctionnaire responsable de l'application de règlements adoptés en vertu de la LQE

► 2.3.1 Quelle est cette fonction?

De façon générale, l'ensemble des fonctions traitées dans la présente section sont assumées par l'officier municipal en bâtiment (d'où son titre d'officier municipal en bâtiment et en environnement). Dans certaines municipalités, cependant, il a été décidé de séparer l'exercice de ces fonctions pour que la délivrance de permis d'urbanisme (zonage, lotissement, etc.) soit assumée par un officier (qu'il est approprié d'appeler *officier municipal en bâtiment*), alors qu'est confiée à un autre officier (soit l'officier municipal en environnement) la responsabilité d'appliquer toute réglementation visant à protéger l'environnement.

En conséquence, dans les municipalités où l'exercice de ces fonctions a été confié à des personnes différentes, l'officier municipal en environnement est responsable, au nom de la municipalité, de l'application de tout règlement de la municipalité sur la protection de l'environnement (on peut penser ici au règlement sur les nuisances ou encore à un règlement



adopté en vertu de l'article 19 de la LQE pour protéger la qualité d'une prise d'eau potable) ainsi que des règlements suivants adoptés en vertu de la LQE :

- ✓ Q-2, r. 22;
- ✓ Q-2, r. 35.2;
- ✓ Q-2, r. 36.

Q-2, r. 36

On aura remarqué que n'est pas inclus dans cette liste le *Règlement provisoire*. Le motif est que l'application du *Règlement provisoire* est à ce point liée à l'application de la réglementation d'urbanisme de la municipalité (ou à la protection des rives, du littoral et des plaines inondables) qu'il est pratiquement impossible de confier l'application du *Règlement provisoire* à un autre officier que l'officier municipal en bâtiment.

Q-2, art. 120

Cela étant précisé, afin d'assumer ses responsabilités, l'officier municipal en environnement dispose de pouvoirs d'inspection et de collecte de preuve beaucoup plus larges que ceux dont bénéficie l'officier municipal en bâtiment aux fins de l'application des règlements d'urbanisme de la municipalité. En effet, aux fins de l'application de tout règlement adopté en vertu de la LQE (tout règlement municipal en matière d'environnement n'étant donc pas inclus dans ces règlements), il bénéficie des pouvoirs d'inspection et d'intervention élargis prévus aux articles 5, 7 et 20 de la *Loi sur certaines mesures permettant d'appliquer les lois en matière d'environnement et de sécurité des barrages* (LQ 2022, c. 8) en raison de l'article 120 de la LQE.

► 2.3.2 Quelles sont les responsabilités particulières de cet officier municipal?

Cet officier municipal en environnement assume ses fonctions en gardant à l'esprit que, pour ce faire, il doit respecter des devoirs et il dispose de pouvoirs.

SES DEVOIRS

- Analyser les demandes de permis relatives au Q-2, r. 22 et au Q-2, r. 35.2.
- Délivrer le permis si la demande est conforme au règlement applicable.
- 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.
- Remettre des constats d'infraction, lorsque le règlement sur les permis et les certificats de la municipalité le prévoit, pour tout travail effectué en contravention à ces règlements.
- Donner suite aux plaintes relativement à l'application de ces règlements.



Q-2, art. 120

Q-2, r. 22

Q-2, r. 35.2

SES POUVOIRS

- Effectuer des tournées d'inspection sur le territoire de la municipalité.
- Visiter les propriétés afin de constater tout changement qui aurait dû faire l'objet d'une demande de permis en vertu du Q-2, r. 22 ou du Q-2, r. 35.2.
- Effectuer des bilans périodiques sur l'application de ces règlements.
- Lorsqu'il applique le Q-2, r. 22, le Q-2, r. 35.2 et le Q-2, r. 36, vu l'article 120 de la LQE, il peut aussi :
 - › pénétrer, à tout moment raisonnable, sur un terrain, dans un bâtiment, y compris dans une maison d'habitation, dans un véhicule ou sur un bateau afin de consulter des livres, des registres et des dossiers ou d'examiner les lieux aux fins de l'application de ces règlements;
 - › demander à toute personne qui a la garde, la possession ou le contrôle de ces livres, registres et dossiers de lui en donner communication et de lui en faciliter l'examen.
- Prélever des échantillons.
- Faire ou faire faire toute excavation ou tout forage nécessaire en tout lieu.
- Installer des appareils de mesure.
- Effectuer des tests ou prendre des mesures.
- Procéder à des analyses.
- Enregistrer l'état d'un lieu ou d'un environnement naturel au moyen de photographies, de bandes vidéo ou d'autres enregistrements sonores ou visuels.
- Examiner, enregistrer ou copier un document ou des données, sous quelque forme que ce soit.
- Exiger qu'une chose soit actionnée, utilisée ou mise en marche, dans les conditions qu'il précise.

La démarche recommandée aux fins de l'application de chacun de ces règlements apparaît dans les tableaux 6 à 8.



► Tableau 6 : Démarche à suivre lors de l'examen des demandes de permis pour les installations septiques

ÉTAPE	DÉMARCHE À SUIVRE
ÉTAPE 1 Vérification du contenu de la demande et clarification des intentions du requérant	• S'il s'agit d'une demande de permis pour l'installation d'un dispositif : Les renseignements et les documents fournis satisfont-ils aux exigences prévues aux articles 4.1 à 4.5 du Q-2, r. 22? • S'il s'agit d'une demande de permis pour les autres situations requérant un permis en vertu de l'article 4 du Q-2, r. 22 : Les renseignements et les documents fournis permettent-ils à la municipalité de statuer sur la conformité du projet au Q-2, r. 22?
ÉTAPE 2 Évaluation de la conformité du projet	• Quels sont les types d'installations septiques pouvant être aménagées en fonction des normes du Q-2, r. 22 en vigueur et des caractéristiques du milieu récepteur? • Est-ce que la solution proposée par le requérant respecte les exigences du Q 2, r. 22?
ÉTAPE 3 Analyse de la conformité du projet	Projet conforme • Délivrance du permis. Projet non conforme • Demande au requérant de modifier son projet de façon à répondre aux exigences du Q-2, r. 22.
ÉTAPE 4 Inspection des travaux	• Vérifier si les travaux sont conformes aux normes en vigueur, si cela est prévu comme obligation dans la description de tâches de l'OMBE ou dans la réglementation adoptée par la municipalité.
ÉTAPE 5 Vérification périodique du respect des conditions d'exploitation	• Préciser les conditions d'exploitation exigées par le Q-2, r. 22 qui sont applicables au dispositif autorisé et les vérifier périodiquement.



► Tableau 7 : Démarche à suivre lors de l'examen des demandes de permis pour l'aménagement d'un ouvrage de prélèvement des eaux souterraines (puits)

ÉTAPE	DÉMARCHE À SUIVRE
ÉTAPE 1 Vérification du contenu de la demande et clarification des intentions du requérant	• S'agit-il d'un projet impliquant ou nécessitant l'aménagement ou la modification d'une installation de prélèvement d'eau ou d'un système de géothermie? • S'agit-il d'une installation de prélèvement d'eau ou d'un système de géothermie soumis à l'autorisation du MELCCFP selon l'article 31.75 de la LQE et l'article 6 du Q-2, r. 35.2? Sinon, la demande nécessite une autorisation municipale. • Si la demande nécessite une autorisation municipale, contient-elle tous les renseignements requis pour s'assurer du respect des normes d'aménagement et de localisation, par rapport à des sources potentielles de contamination, exigées en vertu des chapitres III et IV du Q-2, r. 35.2?
ÉTAPE 2 Évaluation de la conformité du projet	• Si l'aménagement ou la modification d'une installation de prélèvement d'eau ou d'un système de géothermie exige une autorisation municipale, respecte-t-il les normes de localisation, d'aménagement et d'utilisation prévues aux chapitres III et IV de ce règlement?
ÉTAPE 3 Autorisation du projet	Projet conforme • Délivrance du permis. Projet non conforme • Demande au requérant de modifier son projet de façon à répondre aux exigences du Q-2, r. 35.2.
ÉTAPE 4 Fin des travaux	• Celui qui a aménagé ou approfondi une installation de prélèvement d'eau ou un système de géothermie doit, dans les 30 jours qui suivent la fin des travaux, transmettre au propriétaire, au MELCCFP et à la municipalité un rapport qui atteste la conformité des travaux aux normes prévues aux chapitres III et IV du Q-2, r. 35.2.

Le MELCCFP a préparé et publié le **Guide technique : prélèvement d'eau soumis à l'autorisation municipale** à l'intention des officiers municipaux. Le principal objectif de ce guide est d'aider les officiers municipaux à faire respecter les dispositions du Q-2, r. 35.2 qui ont été confiées aux municipalités en présentant les détails de la démarche à suivre.



► 2.3.3 Quelques conseils pratiques

En cas de doute, consultez vos collègues d'autres municipalités, le personnel des directions régionales du MELCCFP ou tout autre expert afin de bénéficier de leur expertise et de leurs connaissances.

La COMBEQ peut également vous fournir de l'information sur les différents aspects touchant votre tâche ou vous diriger vers des experts.

De plus, la COMBEQ offre, en collaboration avec le MELCCFP et la Fédération québécoise des municipalités (FQM), de la formation portant sur les installations septiques (notamment sur le Q-2, r. 22), les installations de prélèvement d'eau (chapitre III du Q-2, r. 35.2) et les systèmes de géothermie (chapitre IV du Q-2, r. 35.2) de même que sur l'aménagement et la protection des rives, du littoral et des plaines inondables.

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





► Tableau 8 : Démarche à suivre pour l'application du Q-2, r. 36

ÉTAPE	DÉMARCHE À SUIVRE
ÉTAPE 1 Vérification de l'embarcation	• S'agit-il d'un lac ou d'un cours d'eau visé à une des annexes du Q-2, r. 36? • S'agit-il d'une embarcation ou d'un autre équipement flottant visé par le deuxième alinéa de l'article 1 du Q-2, r. 36?
ÉTAPE 2 Évaluation de la conformité de l'embarcation	• L'embarcation respecte-t-elle les normes prévues dans le Q-2, r. 36? › L'embarcation rejette-t-elle quelque rebut organique ou inorganique, liquide ou solide interdit par le Q-2, r. 36, tels des lubrifiants, de l'huile, du papier, du carton, du plastique, du verre, du métal, des matières fécales, des contenants, des cannettes ou des bouteilles? › L'embarcation est-elle munie d'une toilette fixe? Le cas échéant, cette toilette est-elle raccordée à un réservoir de retenue scellé? › L'embarcation est-elle munie d'une toilette portable? Le cas échéant, celle-ci doit être fixée en permanence à l'embarcation et être équipée d'un adaptateur de vidange compatible avec l'équipement des stations de vidange. › L'embarcation est-elle munie de tuyaux de raccord étanche permettant de vidanger le réservoir de retenue uniquement à une station de vidange? › La vidange du réservoir de retenue ou de la toilette portable d'une embarcation est-elle effectuée à une station de vidange conforme au deuxième alinéa de l'article 4 du Q-2, r. 36?
ÉTAPE 3 Remise d'un constat d'infraction	• Si l'embarcation n'est pas conforme, remise d'un constat d'infraction.

Conclusion

Nous espérons que ce guide introductif vous aura permis de mieux circonscrire vos responsabilités et qu'en cela, il constituera un outil de référence efficace dans l'exercice de vos fonctions.

Mais retenez que ce guide ne saurait suffire : imposez-vous un plan de formation continue si vous voulez être en mesure de faire face correctement à tous les défis qui vont se présenter à vous.

Nous vous souhaitons beaucoup de succès dans votre carrière!



LES ANNEXES

- ▶ **Annexe 1** Procédures de modification des règlements d'urbanisme
 - ▶ **Annexe 2** Liste des principales lois dont l'OMBE doit tenir compte
 - ▶ **Annexe 3** Conciliateur-arbitre
 - ▶ **Annexe 4** Directions régionales du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation
 - ▶ **Annexe 5** Directions régionales du ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs
 - ▶ **Annexe 6** Directions régionales du ministère des Transports et de la Mobilité durable
 - ▶ **Annexe 7** Principales associations professionnelles impliquées dans le milieu municipal
 - ▶ **Annexe 8** Principaux organismes administratifs et quasi judiciaires
-



► **Annexe 1 :** **Procédures de modification des règlements d'urbanisme**

► **1. Le processus de consultation et d'approbation des règlements**

Cette annexe a pour objectif de présenter les principales étapes relatives aux procédures de modification des règlements d'urbanisme d'une municipalité locale. Il s'agit d'un résumé des principales étapes.

La LAU prévoit diverses procédures où les étapes peuvent varier selon le cas applicable : modification ou révision du SAD, modification ou révision du plan d'urbanisme, modification à l'initiative de la municipalité, remplacement des règlements de zonage et de lotissement, etc. Il est ainsi impératif de valider la procédure qui sera applicable et de la soumettre pour une validation au greffier ou au procureur de la municipalité.



LES ANNEXES



Tableau Annexe 1

RÈGLEMENT VISÉ :	ÉTAPES OBLIGATOIRES ⁽¹⁾		
	ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION	APPROBATION PAR LES PERSONNES HABILES À VOTER ^{(2), (3)}	APPROBATION PAR LA MRC ⁽⁴⁾
1. Politique de participation publique (LAU, art. 80.1 à 80.5)	Oui	Non	Non
2. Plan d'urbanisme, y compris un programme particulier d'urbanisme (LAU, art. 81 et suiv.)	Oui	Non	Oui
3. Contrôle intérimaire (LAU, art. 111 à 112.8)	Non	Non	Non
4. Zonage : ajout, modification, remplacement ou suppression d'une disposition visée à l'un ou l'autre des paragraphes 1° à 5°, 6°, 10°, 11° et 16.1° à 23° du deuxième alinéa de l'article 113 ou du troisième alinéa (LAU, art. 113)	Oui	Oui	Oui
5. Zonage : autres dispositions que celles visées à la ligne 4 (LAU, art. 113)	Oui	Non	Oui
6. Lotissement : ajout, modification, remplacement ou suppression d'une disposition visée à l'un ou l'autre des paragraphes 1°, 3° et 4.1° du deuxième alinéa de l'article 115 (LAU, art. 115)	Oui	Oui	Oui
7. Lotissement : autres dispositions que celles visées à la ligne 6 (LAU, art. 115)	Oui	Non	Oui
8. Conditions de délivrance du permis de construction (LAU, art. 116)	Oui	Non	Oui
9. Contribution pour des parcs, des terrains de jeux et des espaces naturels (LAU, art. 117.1 et 117.6)	Oui	Non	Oui
10. Construction (LAU, art. 118 à 118.1)	Oui	Non	Oui

LES ANNEXES



Tableau Annexe 1 - Suite

RÈGLEMENT VISÉ :	ÉTAPES OBLIGATOIRES ⁽¹⁾		
	ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION	APPROBATION PAR LES PERSONNES HABILES À VOTER ^{(2), (3)}	APPROBATION PAR LA MRC ⁽⁴⁾
11. Délivrance des permis et des certificats (LAU, art. 119 à 122)	Non	Non	Non
12. Dérogations mineures (LAU, art. 145.1 à 145.8)	Oui	Non	Oui
13. Plans d'aménagement d'ensemble (LAU, art. 145.9 à 145.14)	Oui	Non	Oui
14. Plans d'implantation et d'intégration architecturale (LAU, art. 145.15 à 145.20.1)	Oui	Non	Oui
15. Ententes relatives à des travaux ou à des services municipaux (LAU, art. 145.21 à 145.30)	Oui	Non	Oui
16. Ententes relatives aux logements abordables, sociaux ou familiaux (LAU, art. 145.30.1 à 145.30.3)	Oui	Non	Oui
17. Usages conditionnels (LAU, art. 145.31 à 145.35)	Oui	Oui	Oui
18. Projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (LAU, art. 145.36 à 145.40)	Oui	Non ⁽⁵⁾	Oui
19. Occupation et entretien d'un immeuble (LAU, art. 145.41 à 145.41.5)	Non	Non	Non
20. Restriction à la délivrance des permis en raison de certaines contraintes (LAU, art. 145.42 à 145.43)	Non	Non	Oui
21. Comité consultatif d'urbanisme (LAU, art. 146 à 148)	Non	Non	Non
22. Démolition d'immeubles (LAU, art. 148.0.1 à 148.0.26)	Oui	Non	Oui

Source : Ministère des Affaires municipales, *Modification du plan et des règlements d'urbanisme : manuel de procédure*, édition 1997. Tableau 1, « Les règles applicables en matière de consultation publique et d'approbation des règlements d'urbanisme », modifié et mis à jour par Hélène Doyon, urbaniste (2023).



NOTES DU TABLEAU :

- (1) Ce tableau exclut les étapes relatives à l'avis de motion et au dépôt du projet de règlement, les mesures d'information requises (avis public, par exemple), l'examen de la conformité locale lorsque requis ainsi que les modalités relatives aux décisions du conseil municipal dans le cadre d'un règlement à caractère discrétionnaire (par exemple une résolution accordant une dérogation mineure).
- (2) L'approbation par les personnes habiles à voter (approbation référendaire) est un processus qui se décline en trois principales étapes, soit :
- l'avis aux personnes ayant le droit de signer une demande de soumission d'une disposition à l'approbation des personnes habiles à voter;
 - la procédure d'enregistrement (le registre);
 - le scrutin référendaire.
- La deuxième et la troisième étape s'enclencheront si le nombre minimal de signatures requis a été atteint à l'étape précédente. En l'absence, le règlement est alors réputé avoir été approuvé par les personnes habiles à voter. Pour en connaître davantage, y compris sur les modalités particulières, consultez la LAU et la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (LERM).
- (3) L'approbation par les personnes habiles à voter n'est pas requise :
- dans le cas d'un règlement de concordance (LAU, art. 123, al. 3, par. 2°);
 - dans le cas de la réalisation d'un projet visé à l'article 123.1 de la LAU;
 - dans le cas où une politique de participation publique serait en vigueur sur le territoire de la municipalité, conformément au *Règlement sur la participation publique en matière d'aménagement et d'urbanisme* et en vertu des articles 80.1 à 80.5 de la LAU (voir la partie 2 de la présente annexe).
- (4) L'approbation du règlement par la MRC (examen de la conformité régionale du règlement aux objectifs du SAD et aux dispositions du document complémentaire) peut ne pas être requise si la MRC a adopté un règlement en ce sens (LAU, art. 237.2).
- (5) L'approbation par les personnes habiles à voter n'est pas requise pour le règlement sur les PPCMOI. Cependant, l'approbation par les personnes habiles à voter est requise lors du processus d'adoption de la résolution autorisant un tel projet dans la mesure où il déroge à l'une ou l'autre des dispositions visées au paragraphe 1° du troisième alinéa de l'article 123 de la LAU (c'est-à-dire les dispositions visées aux lignes 4 et 6 du tableau).

> 2. La politique de participation publique et l'exemption référendaire

Depuis 2018, une municipalité peut être exemptée du processus d'approbation référendaire en urbanisme par l'adoption d'une politique de participation publique conforme au *Règlement sur la participation publique en matière d'aménagement et d'urbanisme*, adopté par le gouvernement (LAU, art. 80.3). La politique doit être adoptée par un règlement selon les modalités prévues à la loi et être publiée en permanence sur le site Internet de la municipalité ou sur celui de la MRC si elle n'en possède pas. Elle doit inclure les mesures complémentaires à celles prévues dans la LAU qui favorisent la diffusion de l'information, la consultation et la participation active des citoyens au processus décisionnel.

La politique de participation publique de la municipalité doit minimalement assujettir les actes qui sont actuellement susceptibles d'approbation référendaire en matière d'urbanisme, soit certaines dispositions du zonage et du lotissement (voir les lignes 4 et 6 du tableau précédent), le règlement sur les usages conditionnels et la résolution autorisant un projet particulier (voir la note 5 du tableau précédent). À cela s'ajoutent la révision du plan d'urbanisme, l'élaboration d'un programme particulier d'urbanisme (PPU) ainsi que la modification aux normes de zonage relatives aux usages principaux et aux dimensions des constructions principales (voir les dispositions particulières au règlement provincial).

Les actes qui sont assujettis à la politique de participation publique devront être soumis à une démarche de participation publique. Une démarche de participation publique correspond à l'ensemble des mesures d'information, de consultation, de participation active et de rétroaction qui doivent être accomplies à l'égard d'un projet en vertu des modalités incluses dans la politique de participation publique de la municipalité. En vertu du *Règlement sur la participation publique en matière d'aménagement et d'urbanisme*, les mesures de participation active ne s'appliquent que dans certains cas particuliers, lesquels peuvent être bonifiés par la municipalité. La municipalité peut également bonifier les mesures minimales d'information, de consultation et de rétroaction exigées par le règlement provincial.

Les mesures doivent notamment favoriser la participation du plus grand nombre de personnes intéressées et l'expression de points de vue. Ces mesures peuvent s'appliquer en tout ou en partie selon les actes visés, sous réserve des obligations énoncées dans le règlement provincial. Rappelons que ces mesures s'ajoutent aux mesures d'information (avis public) et de consultation (assemblée publique de consultation) déjà prévues dans la LAU.

La municipalité qui adopte un tel règlement devra produire un bilan et le déposer au conseil municipal au plus tard quatre ans après l'entrée en vigueur du règlement et, par la suite, tous les quatre ans. Une municipalité peut abroger son règlement portant sur une politique de participation publique : dans ce cas, le processus d'approbation par les personnes habiles à voter comme prévu dans la LAU s'appliquera de nouveau.

► **Annexe 2 :** **Liste des principales lois dont l'OMBE doit tenir compte**

- › *Code municipal du Québec, RLRQ, c. C-27.1, ou Loi sur les cités et villes, RLRQ, c. C-19;*
- › *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, RLRQ, c. A-19.1;*
- › *Loi sur les compétences municipales, RLRQ, c. C-47.1;*
- › *Loi sur la qualité de l'environnement, RLRQ, c. Q-2;*
- › *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles, RLRQ, c. P-41.1;*
- › *Loi sur le bien-être et la sécurité de l'animal, RLRQ, c. B-3.1;*
- › *Loi visant à favoriser la protection des personnes par la mise en place d'un encadrement concernant les chiens, RLRQ, c. P-38.002;*
- › *Loi encadrant le cannabis, RLRQ, c. C-5.3;*
- › *Loi concernant la lutte contre le tabagisme, RLRQ, c. L-6.2;*
- › *Loi sur le patrimoine culturel, RLRQ, c. P-9.002;*
- › *Loi sur la sécurité incendie, RLRQ, c. S-3.4;*
- › *Loi sur la sécurité civile, RLRQ, c. S-2.3;*
- › *Code de procédure pénale, RLRQ, c. C-25.1;*
- › *Code civil du Québec.*



► Annexe 3: Conciliateur-arbitre

► 1. Description de la fonction

C-47.1

Version moderne de l'ancien inspecteur agraire du C.m., 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 visées par l'article 36 de la LCM, il se doit, après avoir visité les 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 travaux nécessaires en précisant le lieu de ces derniers, leur nature, leur délai d'exécution et l'étendue de ceux-ci, l'apport des intéressés et 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, à la réparation ou à l'entretien d'une clôture mitoyenne ou d'un fossé mitoyen, en vertu de l'article 1002 du C.c.Q.;
- à des travaux de drainage d'un terrain qui engendrent la création, l'aménagement ou l'entretien d'un fossé de drainage, soit celui 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 ha;

C.c.Q., art. 986

- aux découverts, en vertu de l'article 986 du C.c.Q.

LES PERSONNES POUVANT FAIRE UNE DEMANDE AU CONCILIATEUR-ARBITRE

À moins qu'une municipalité ait, dans la résolution nommant le conciliateur-arbitre devant agir sur son territoire, étendu la compétence de celui-ci à l'ensemble des propriétaires du territoire, les personnes pouvant faire appel au conciliateur-arbitre pour le règlement de mécontentes relevant de sa compétence sont uniquement les suivantes :

P-41.1, art. 1, par. 17°

- 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 LPTAA;

P-41.1, art. 1, par. 0.1°

- 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 LPTAA;
- 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
C.c.Q., art. 1002, al. 2

Le C.c.Q. reconnaît à tout propriétaire le droit de clôturer son terrain à ses frais et 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.

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-47.1, art. 66

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

La présence d'arbres près d'un fonds agricole peut entraîner certains problèmes pour l'usage des terrains voisins. À cet égard, le C.c.Q. 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 C.c.Q. 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 soumises par les propriétaires relevant de sa compétence relative à tout fossé :

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

Il faut comprendre que tout fossé dont la superficie du bassin versant est égale ou supérieure à 100 ha est un cours d'eau relevant de 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 aux 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, tout comme lorsque tel fossé de drainage ou d'irrigation n'existe pas qu'en raison d'une intervention humaine.

➤ 2. Quelles sont les responsabilités du conciliateur-arbitre?

La loi confie à l'OMBE 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 tous les renseignements requis par la loi.
- Se rendre sur les lieux pour examiner les travaux à faire, 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 intéressé d'un terrain susceptible d'être touché par les travaux n'a pas été dûment avisé de la demande, informer ce dernier afin qu'il puisse, lui aussi, présenter ses observations.

C-47.1

- Avertir tout propriétaire dont il désire visiter le terrain, s'identifier et présenter un certificat signé attestant sa qualité, selon le cas, par le greffier ou le directeur général.
- 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 les travaux ont été demandés et qu'une copie de celle-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 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 les travaux ont été demandés.

SES POUVOIRS

- En tout temps, pendant l'exercice de sa compétence, tenter d'amener les propriétaires souhaitant 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.

LES PROTECTIONS LÉGALES BÉNÉFICIAINT AU CONCILIEUR-ARBITRE

Le législateur a aménagé diverses cautions judiciaires 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 30 jours qui suivent la signification de telle résolution, soumettre une plainte par écrit au Tribunal administratif du travail pour qu'il fasse enquête et se prononce sur sa plainte.

> 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 directeur général ou son greffier a fourni au conciliateur-arbitre une attestation officielle de son statut afin que ce dernier puisse l'exhiber au besoin;
- de percevoir la part exigible de chaque personne intéressée prévue dans l'ordonnance délivrée par le conciliateur-arbitre;
- de 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 de réclamer les frais ainsi engagés de ce dernier, cette responsabilité de la municipalité de réaliser les travaux ordonnés s'étendant 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;
- de 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, à charge pour cette dernière de réclamer elle-même du propriétaire concerné la quote-part imposée à ce dernier pour les travaux réalisés en vertu de l'ordonnance.



> 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 délivrée 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;
- de participer aux rencontres convoquées par le conciliateur-arbitre afin d'y faire valoir son point de vue;
- de fournir tout document ou renseignement requis par le conciliateur-arbitre aux fins de l'exercice de la compétence de celui-ci;
- de laisser le conciliateur-arbitre visiter sa propriété aux fins de cet exercice;
- d'en appeler à la Cour du Québec s'il est en désaccord avec l'ordonnance;
- de réaliser tous travaux ordonnés par toute ordonnance définitive et de payer toute quote-part imposée par celle-ci¹⁹.

> 5. Autres considérations

C-47.1

Se référer constamment à la LCM et au C.c.Q.

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.

¹⁹ 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 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.

LES ANNEXES

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 C.c.Q., 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 ».

TITRE DES FONCTIONS	OBJET DES RESPONSABILITÉS	DESCRIPTION SOMMAIRE DES TÂCHES À ACCOMPLIR
Conciliateur-arbitre désigné pour le règlement des mécontentes visées par l'article 36 de la LCM (LCM, art. 35)	Étude des demandes relatives aux clôtures et aux fossés mitoyens en vertu de l'article 1002 du C.c.Q. , aux travaux de drainage du terrain d'un demandeur aux 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 ha, ainsi qu'aux demandes de découverts faites en vertu de l'article 986 du C.c.Q. (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.

> OÙ TROUVER DE L'AIDE?

Adressez-vous au conseiller juridique de votre municipalité, lorsque vous 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 modèles 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 MAMH.

► Annexe 4 : Directions régionales du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation

DIRECTION DU BAS-SAINT-LAURENT (01)

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

DIRECTION DU SAGUENAY-LAC-SAINT-JEAN (02)

Monsieur Dominique Dufour, directeur
227, rue Racine Est, RC-03
Chicoutimi (Québec) G7H 7B4
Téléphone : 418 698-3523
Télécopieur : 418 698-3526
Courriel : Dr.Sag-Lac@mamh.gouv.qc.ca

DIRECTION DE LA CAPITALE-NATIONALE (03)

Madame Josiane Fiset-Soucy, directrice par intérim
Aile Cook, 2^e étage
10, rue Pierre-Olivier-Chauveau,
Québec (Québec) G1R 4J3
Téléphone : 418 691-2060
Télécopieur : 418 691-2070
Courriel : Dr.CapNat@mamh.gouv.qc.ca

DIRECTION DE LA MAURICIE (04)

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

DIRECTION DE L'ESTRIE (05)

Monsieur Steve Turgeon, directeur
200, rue Belvédère Nord, bureau 4.04
Sherbrooke (Québec) J1H 4A9
Téléphone : 819 820-3244
Télécopieur : 819 820-3979
Courriel : Dr.Estrie@mamh.gouv.qc.ca

DIRECTION DE MONTRÉAL (06)

SECRÉTARIAT À LA RÉGION MÉTROPOLITAINE **Monsieur Marc Mongeon, responsable du volet** **Aménagement**

800, rue du Square-Victoria, bureau 2.00
C. P. 83, succursale Tour-de-la-Bourse
Montréal (Québec) H4Z 1B7
Téléphone : 514 873-3860
Télécopieur : 514 864-4335
Courriel : metropole@mamh.gouv.qc.ca

DIRECTION DE L'OUTAOUAIS (07)

Madame Evelyn Gauthier, directrice
170, rue de l'Hôtel-de-Ville, 9^e étage, bureau 9.300
Gatineau (Québec) J8X 4C2
Téléphone : 819 772-3006
Télécopieur : 819 772-3989
Courriel : Dr.Outaouais@mamh.gouv.qc.ca

DIRECTION DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE (08)

Madame Vanessa Connelly-Lamothe, directrice
170, avenue Principale, bureau 105
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 4P7
Téléphone : 819 763-3582
Télécopieur : 819 763-3803
Courriel : Dr.Abitibi-Temis@mamh.gouv.qc.ca

► Annexe 4 : (suite et fin)

DIRECTION DE LA CÔTE-NORD (09)

Madame Marilyn Emond, directrice par intérim

625, boulevard Laflèche, bureau RC-708

Baie-Comeau (Québec) G5C 1C5

Téléphone : 418 295-4241

Télécopieur : 418 295-4955

Courriel : Dr.CoteNord@mamh.gouv.qc.ca

DIRECTION DU NORD-DU-QUÉBEC (10)

Monsieur Philippe Boivin, directeur

215, 3^e Rue, bureau 1

Chibougamau (Québec) G8P 1N3

Téléphone : 418 748-7737

Télécopieur : 418 748-7841

Courriel : Nord-du-Quebec@mamh.gouv.qc.ca

DIRECTION DE LA

GASPÉSIE-ÎLES-DE-LA-MADELEINE (11)

Monsieur Michel Gionest, directeur

500, avenue Daignault, bureau 115

Chandler (Québec) G0C 1K0

Téléphone : 418 689-5024

Télécopieur : 418 689-4823

Courriel : Dr.gim@mamh.gouv.qc.ca

BUREAU RÉGIONAL

DE COORDINATION GOUVERNEMENTALE DES ÎLES-DE-LA-MADELEINE

Madame Anne-Christine Boudreau, directrice

224, chemin Principal, bureau 101

Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1C7

Téléphone : 418 986-6023

Télécopieur : 418 986-6124

DIRECTION DE LA CHAUDIÈRE-APPALACHES (12)

Monsieur Pierre Drouin

233, boulevard Frontenac Ouest, bureau 303

Thetford Mines (Québec) G6G 6K2

Téléphone : 418 338-4624

Télécopieur : 418 338-1908

Courriel : Dr.Chaud-App@mamh.gouv.qc.ca

DIRECTION DE LAVAL (13)

Madame Véronique Bélisle, directrice

55, rue Castonguay, bureau 201

Saint-Jérôme (Québec) J7Y 2H9

Téléphone : 450 569-7646

Télécopieur : 450 569-3131

Courriel : Dr.Laurentides@mamh.gouv.qc.ca

DIRECTION DE LANAUDIÈRE (14)

Monsieur François Boucher, directeur par intérim

40, rue Gauthier Sud, bureau 3200

Joliette (Québec) J6E 4J4

Téléphone : 450 752-8080

Télécopieur : 450 752-8087

Courriel : Dr.Lanaudiere@mamh.gouv.qc.ca

DIRECTION DES LAURENTIDES (15)

Madame Véronique Bélisle, directrice

55, rue Castonguay, bureau 201

Saint-Jérôme (Québec) J7Y 2H9

Téléphone : 450 569-7646

Télécopieur : 450 569-3131

Courriel : Dr.Laurentides@mamh.gouv.qc.ca

DIRECTION DE LA MONTÉRÉGIE (16)

Monsieur Yannick Gignac, directeur

201, place Charles-Le Moyne, bureau 403

Longueuil (Québec) J4K 2T5

Téléphone : 450 928-5670

Télécopieur : 450 928-5673

Courriel : Dr.Monteregie@mamh.gouv.qc.ca

DIRECTION DU CENTRE-DU-QUÉBEC (17)

Madame Céline Girard, directrice

62, rue Saint-Jean-Baptiste, bureau S-05

Victoriaville (Québec) G6P 4E3

Téléphone : 819 752-2453

Télécopieur : 819 795-3673

Courriel : Dr.Centre-Quebec@mamh.gouv.qc.ca

► Annexe 5 : Directions régionales du ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs

DIRECTION DU BAS-SAINT-LAURENT (01)

212, avenue Belzile
Rimouski (Québec) G5K 3C3
Téléphone : 418 727-3511
Télécopieur : 418 727-3849
Courriel : bas-saint-laurent@environnement.gouv.qc.ca

DIRECTION DU SAGUENAY-LAC-SAINT-JEAN (02)

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

DIRECTION DE LA CAPITALE-NATIONALE (03)

1175, boulevard Lebourgneuf, bureau 100
Québec (Québec) G2K 0B7
Téléphone : 418 644-8844
Télécopieur : 418 646-1214
Courriel : capitale-nationale@environnement.gouv.qc.ca

DIRECTION DE LA MAURICIE (04)

100, rue Laviolette, bureau 102
Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9
Téléphone : 819 371-6581
Télécopieur : 819 371-6987
Courriel : mauricie@environnement.gouv.qc.ca

DIRECTION DE L'ESTRIE (05)

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

DIRECTION DE MONTRÉAL (06)

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

DIRECTION DE L'OUTAOUAIS (07)

170, rue de l'Hôtel-de-Ville, bureau 7.340
Gatineau (Québec) J8X 4C2
Téléphone : 819 772-3434
Télécopieur : 819 772-3952
Courriel : outaouais@environnement.gouv.qc.ca

DIRECTION DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE (08)

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

DIRECTION DE LA CÔTE-NORD (09)

– SEPT-ÎLES

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

DIRECTION DE LA CÔTE-NORD (09)

– BAIE-COMEAU

20, boulevard Comeau
Baie-Comeau (Québec) G4Z 3A8
Téléphone : 418 294-8888
Télécopieur : 418 294-8018
Courriel : cote-nord@environnement.gouv.qc.ca



► Annexe 5 - (suite et fin)

DIRECTION DU NORD-DU-QUÉBEC (10)

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

DIRECTION DE LA GASPÉSIE-ÎLES-DE-LA-MADELEINE (11)

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

DIRECTION DE LA CHAUDIÈRE-APPALACHES (12)

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

DIRECTION DE LAVAL (13)

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

DIRECTION DE LANAUDIÈRE (14)

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

DIRECTION DES LAURENTIDES (15)

260, rue Sicard, bureau 200
Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3X4
Téléphone : 450 433-2220
Télécopieur : 450 433-1315
Courriel : laurentides@environnement.gouv.qc.ca

DIRECTION DE LA MONTÉRÉGIE (16)

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

DIRECTION DU CENTRE-DU-QUÉBEC (17)

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



► Annexe 6 : Directions régionales du ministère des Transports et de la Mobilité durable

DIRECTION DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

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

DIRECTION DU NORD-DU-QUÉBEC

26, rue Monseigneur-Rhéaume Est, 2^e étage
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 3J5
Téléphone : 819 763-4080
Télécopieur : 819 763-3057
Courriel : bcnq@transports.gouv.qc.ca

DIRECTION DU BAS-SAINT-LAURENT-GASPÉSIE ÎLES-DE-LA-MADELEINE

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

DIRECTION DE LA CÔTE-NORD

625, boulevard Laflèche, bureau 110
Baie-Comeau (Québec) G5C 1C5
Téléphone : 418 295-4765
Télécopieur : 418 295-4766
Courriel : cotenord@transports.gouv.qc.ca

DIRECTION DE L'ESTRIE

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

DIRECTION

DE LA MAURICIE-CENTRE-DU-QUÉBEC

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

DIRECTION DE LA CHAUDIÈRE-APPALACHES

1156, boulevard Guillaume-Couture
Lévis (Québec) G6W 0R8
Téléphone : 418 839-5581
Télécopieur : 418 839-7338
Courriel : dgca@transports.gouv.qc.ca

DIRECTION DES LAURENTIDES-LANAUDIÈRE

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

DIRECTION DE L'OUTAOUAIS

170, rue de l'Hôtel-de-Ville, 5^e étage
Gatineau (Québec) J8X 4C2
Téléphone : 819 772-3849
Télécopieur : 819 772-3338
Courriel : dto@transports.gouv.qc.ca

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA MONTÉRÉGIE

180, boulevard D'Anjou, bureau 200
Châteauguay (Québec) J6K 1C4
Téléphone : 450 698-3400
Télécopieur : 450 698-3452
Courriel : dm@transports.gouv.qc.ca

► Annexe 6 : (suite et fin)

DIRECTION DU SAGUENAY-LAC-SAINT-JEAN -CHIBOUGAMAU

3950, boulevard Harvey
Jonquière (Québec) G7X 8L6
Téléphone : 418 695-7916
Télécopieur : 418 695-7926
Courriel : dt.slsjc@transports.gouv.qc.ca

DIRECTION POUR LE SECTEUR LAC-SAINT-JEAN-OUEST

755, boulevard Saint-Joseph, 2^e étage, bureau 211
Roberval (Québec) G8H 2L4
Téléphone : 418 275-7722
Télécopieur : 418 275-2844
Courriel : dt.slsjc@transports.gouv.qc.ca

DIRECTION DE QUÉBEC

475, boulevard de l'Atrium, 4^e étage
Québec (Québec) G1H 7H9
Téléphone : 418 643-1911
Télécopieur : 418 646-0003
Courriel : dcnat@transports.gouv.qc.ca

**LA RÉGION MÉTROPOLITAINE DE MONTRÉAL
EST SOUS LA RESPONSABILITÉ TERRITORIALE
DE LA DIRECTION GÉNÉRALE PRINCIPALE DE
LA RÉGION MÉTROPOLITAINE DE MONTRÉAL
(DGPRMM).**

BUREAU DE LA DGPRMM

500, boulevard René-Lévesque Ouest, 3^e étage
Case postale 5
Montréal (Québec) H2Z 1W7
Téléphone : 514 873-7781
Télécopieur : 514 864-2155
Courriel :
commentaires.metropole@transports.gouv.qc.ca

AUTRES BUREAUX DU MTMD DANS LA RÉGION :

ANCIENNEMENT LA DIRECTION DE L'EST-DE-LA-MONTÉRÉGIE

201, place Charles-Le Moyne, 5^e étage
Longueuil (Québec) J4K 2T5
Téléphone : 450 677-3413
Télécopieur : 450 442-1317
Courriel :
commentaires.metropole@transports.gouv.qc.ca

ANCIENNEMENT LA DIRECTION DE LAVAL-MILLE-ÎLES

1725, boulevard Le Corbusier
Laval (Québec) H7S 2K7
Téléphone : 450 680-6330
Télécopieur : 450 680-3355
Courriel :
commentaires.metropole@transports.gouv.qc.ca

► Annexe 7 : Principales associations impliquées dans le milieu municipal

ASSOCIATION DES AMÉNAGISTES RÉGIONAUX DU QUÉBEC (AARQ)

Hall Est, bureau 535
400, boulevard Jean-Lesage
Québec (Québec) G1K 8W1
Téléphone : 418 524-4666
Courriel : administration@aarq.qc.ca
Site Web : www.aarq.qc.ca

ASSOCIATION DES DIRECTEURS GÉNÉRAUX DES MRC DU QUÉBEC (ADGMRCQ)

Hall Est, bureau 535
400, boulevard Jean-Lesage
Québec (Québec) G1K 8W1
Téléphone : 418 951-9127
Courriel : dir.adgmrcq@adgmrcq.ca
Site Web : www.adgmrcq.ca

ASSOCIATION DES DIRECTEURS MUNICIPAUX DU QUÉBEC (ADMQ)

Hall Est, bureau 535
400, boulevard Jean-Lesage
Québec (Québec) G1K 8W1
Téléphone : 418 647-4518
Télécopieur : 418 647-4115
Courriel : admqr@admqr.qc.ca
Site Web : www.admq.qc.ca

CORPORATION DES OFFICIERS MUNICIPAUX EN BÂTIMENT ET EN ENVIRONNEMENT DU QUÉBEC (COMBEQ)

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

ASSOCIATION DES DIRECTEURS GÉNÉRAUX DES MUNICIPALITÉS DU QUÉBEC (ADGMQ)

43, rue De Buade, bureau 470
Québec (Québec) G1R 4A2
Téléphone : 418 660-7591
Télécopieur : 418 660-0848
Courriel : adgmqr@adgmqr.qc.ca
Site Web : <https://adgmqr.qc.ca>

CORPORATION DES OFFICIERS MUNICIPAUX AGRÉÉS DU QUÉBEC (COMAQ)

Édifice Lomer-Gouin
575, rue Jacques-Parizeau, bureau R02
Québec (Québec) G1R 2G4
Téléphone : 418 527-1231
Sans frais : 1 800 305-1031
Télécopieur : 418 527-4462
Courriel : info@comaq.qc.ca
Site Web : www.comaq.qc.ca

ASSOCIATION DES ENTREPRISES SPÉCIALISÉES EN EAU DU QUÉBEC (AESEQ)

3756, chemin des Sables
Vaudreuil-Dorion (Québec) J7V 0K1
Courriel : info@aeseq.com
Site Web : <http://aeseq.com>

FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE DES MUNICIPALITÉS (FQM)

1134, Grande Allée Ouest, bureau RC 01
Québec (Québec) G1S 1E5
Téléphone : 418 651-3343
Sans frais : 1 866 951-3343
Télécopieur : 418 651-1127
Courriel : info@fqm.ca

► Annexe 7 : (suite et fin)

UNION DES MUNICIPALITÉS DU QUÉBEC (UMQ)

2020, boulevard Robert-Bourassa, bureau 210
Montréal (Québec) H3A 2A5
Téléphone : 514 282-7700
Télécopieur : 514 282-8893
Site Web : <https://umq.qc.ca>

ASSOCIATION QUÉBÉCOISE D'URBANISME (AQU)

2630, rue Beaudry
Sherbrooke (Québec) J1J 1K8
Téléphone : 514 277-0228
Courriel : info@aqu.qc.ca
Site Web : www.aqu.qc.ca

ORDRE DES ARCHITECTES DU QUÉBEC (OAQ)

420, rue McGill, bureau 200
Montréal (Québec) H2Y 2G1
Téléphone : 514 937-6168
Sans frais : 1 800 599-6168
Courriel : info@oaq.com
Site Web : www.oaq.com

ORDRE DES INGÉNIEURS DU QUÉBEC (OIQ)

1801, avenue McGill College, 6^e étage
Montréal (Québec) H3A 2N4
Téléphone : 514 845-6141
Sans frais : 1 800 461-6141
Télécopieur : 514 845-1833
Courriel : sac@oiq.qc.ca
Site Web : www.oiq.qc.ca

ORDRE DES ARPENTEURS-GÉOMÈTRES DU QUÉBEC (OAGQ)

Iberville Quatre, bureau 350
2954, boulevard Laurier
Québec (Québec) G1V 4T2
Téléphone : 418 656-0730
Sans frais : 1 800 243-6490
Télécopieur : 418 656-6352
Courriel : oagq@oagq.qc.ca
Site Web : www.oagq.qc.ca

ORDRE DES URBANISTES DU QUÉBEC (OUQ)

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

ORDRE DES TECHNOLOGUES PROFESSIONNELS DU QUÉBEC (OTPO)

606, rue Cathcart, bureau 505
Montréal (Québec) H3B 1K9
Téléphone : 514 845-3247
Sans frais : 1 800 561-3459
Télécopieur : 514 845-3643
Courriel : info@otpq.qc.ca
Site Web : www.otpq.qc.ca

► Annexe 8 : Principaux organismes administratifs et quasi judiciaires

COMMISSION DE PROTECTION DU TERRITOIRE AGRICOLE DU QUÉBEC (CPTAQ)

Longueuil :

25, boulevard La Fayette, 3^e étage
Longueuil (Québec) J4K 5C7
Téléphone : 450 442-7100
Sans frais : 1 800 361-2090
Télécopieur : 450 651-2258

Québec :

200, chemin Sainte-Foy, 2^e étage
Québec (Québec) G1R 4X6
Téléphone : 418 643-3314
Sans frais : 1 800 667-5294
Télécopieur : 418 643-2261
Courriel : info@cptaq.gouv.qc.ca
Site Web : www.cptaq.gouv.qc.ca

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU TRAVAIL (TAT)

Divisions des relations du travail, des services essentiels, de la construction et de la qualification professionnelle

Montréal :

500, boulevard René-Lévesque Ouest,
bureau 18.200
Montréal (Québec) H2Z 1W7
Téléphone : 514 873-7188
Sans frais : 1 800 361-9593
Télécopieur : 514 873-3112

Québec :

900, boulevard René-Lévesque Est, 5^e étage
Québec (Québec) G1R 6C9
Téléphone : 418 643-3208
Sans frais : 1 800 361-9593
Télécopieur : 418 643-8946

Division de la santé et de la sécurité du travail

Montréal :

500, boulevard René-Lévesque Ouest,
bureau 18.200
Montréal (Québec) H2Z 1W7
Téléphone : 514 873-7188
Sans frais : 1 800 361-9593
Télécopieur : 514 873-6778

Québec :

900, place D'Youville, bureau 700
Québec (Québec) G1R 3P7
Téléphone : 418 644-7777
Sans frais : 1 800 463-1591
Télécopieur : 418 644-6443

► Annexe 8 : (suite et fin)

RÉGIE DU BÂTIMENT DU QUÉBEC (RBQ)

255, boulevard Crémazie Est
Rez-de-chaussée, local 040
Montréal (Québec) H2M 1L5
Téléphone : 514 873-0976
Sans frais : 1 800 361-0761
Télécopieur : 514 864-2903
Sans frais : 1 866 315-0106
Site Web : www@rbq.gouv.qc.ca

COMMISSION MUNICIPALE DU QUÉBEC (CMQ)

Québec (siège social) :

10, rue Pierre-Olivier-Chauveau
Mezzanine, aile Chauveau
Québec (Québec) G1R 4J3
Téléphone : 418 691-2014
Sans frais : 1 866 353-6767
Télécopieur : 418 644-4676

DIRECTION DES ENQUÊTES ET DES POURSUITES EN INTÉGRITÉ MUNICIPALE DE LA CMQ

Québec :

1126, Grande Allée Ouest, 6^e étage
Québec (Québec) G1S 1E5
Téléphone : 418 691-2014
Sans frais : 1 866 353-6767

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU QUÉBEC (TAQ)

Montréal :

500, boulevard René-Lévesque Ouest, 21^e étage
Montréal (Québec) H2Z 1W7
Téléphone : 514 873-7154
Télécopieur : 514 873-8288
Courriel : tribunal.administratif@taq.gouv.qc.ca

CENTRE DE SERVICES DE QUÉBEC (POUR LES LICENCES) :

1020, route de l'Église, 4^e étage
Québec (Québec) G1V 5A7
Téléphone (sans frais) : 1 800 463-2221
Courriel : licences@rbq.gouv.qc.ca

Danger en sécurité du bâtiment :

Téléphone : 1 800 361-0761, option 5
(24 heures sur 24, 7 jours sur 7)

Montréal :

500, boulevard René-Lévesque Ouest,
bureau 24.200
Montréal (Québec) H2Z 1W7
Téléphone : 514 873-3031
Sans frais : 1 866 353-6767
Télécopieur : 514 873-3764

Saint-Hyacinthe :

1200, rue Girouard Ouest
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 2Z1
Ligne sans frais partout au Québec :
1 866 353-6767

Québec :

575, rue Jacques-Parizeau
Québec (Québec) G1R 5R4
Téléphone : 418 643-3418
Télécopieur : 418 643-5335
Courriel : tribunal.administratif@taq.gouv.qc.ca

365, rue Normand
Saint-Jean-sur-Richelieu
(Québec) J3A 1T6

450 348-7178

www.combeq.qc.ca



COMBEQ
CORPORATION
DES OFFICIERS
MUNICIPAUX EN
BÂTIMENT ET EN
ENVIRONNEMENT
DU QUÉBEC

