

PAR COURRIEL

Québec, le 22 octobre 2024

Richard Meunier
richardmeunier@hotmail.ca

Objet : Suivi de votre demande d'accès aux documents – N/Réf. : M53062

La présente a pour objet le suivi de votre demande d'accès à l'information et aux documents reçue le 2 octobre 2024, visant à obtenir:

« À qui de droit, je communique avec vous pour demander de nous faire parvenir une demande d'accès à l'information par courriel ou par la poste. Le propriétaire du 170 rue Notre-Dame ouest à ville de Cap-Chat a loué illégalement de 2022 à 2023 un chalet sans permis de la CITQ .il a fait une demande à l'été 2023 et e obtenu un permis no. 315959 en octobre 2023 illégalement sans respecter les règlements d'urbanisme de la ville. Par cette demande nous voulons connaître le prénom, le nom et le titre de la personne qui a remplie l'avis de conformité, section 4, réservée à la municipalité. »

Au terme de nos recherches, nous vous informons que le ministère du Tourisme détient le document recherché, que vous trouverez en pièce jointe. Par ailleurs, en vertu des articles 53 et 54 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), les renseignements personnels contenus dans ce document ne peuvent vous être transmis. Ces derniers ont donc été caviardés dans le document joint à la présente lettre.

...2

En terminant, sachez qu'il vous est possible de demander à la Commission d'accès à l'information de réviser la décision qui vous est communiquée par la présente. Vous trouverez ci-annexé une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Nous vous prions d'agréer nos salutations les meilleures.

Le responsable de l'accès aux documents,

Frédéric Desjardins

FD/gv

p.j. Avis de recours
REF-70522_AvisConformite

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (RLRQ, CHAPITRE A-2.1)

Article 53

Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:

- 1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation;
- 2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

1982, c. 30, a. 53; 1985, c. 30, a. 3; 1989, c. 54, a. 150; 1990, c. 57, a. 11; 2006, c. 22, a. 29; 2021, c. 25, a. 8

Article 54

Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent, directement ou indirectement, de l'identifier.

1982, c. 30, a. 54; 2006, c. 22, a. 110; 2021, c. 25, a. 10.

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél : (418) 528-7741
Télé : (418) 529-3102

MONTRÉAL

Bureau 18.200
500, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1W7

Tél : (514) 873-4196
Télé : (514) 844-6170

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

Types et nombre d'unités d'hébergement

Location en chalet, maison ou appartement		
Nombre de chalets : <u>1</u>	Nombre de maisons : <u>0</u>	Nombre d'appartement ou condos : <u>0</u>
Nombre de chambres : <u>5</u>	Nombre de chambres : <u>0</u>	Nombre de chambres : <u>0</u>

Location à la chambre	
Nombre de chambres : <u>0</u>	Nombre de suites : <u>0</u>

Location au lit
Nombre de lits en dortoir : <u>0</u>

Autres		
Nombre de camps : <u>0</u>	Nombre de sites pour camper : <u>0</u>	Nombre de prêts-à-camper : <u>0</u>

TOTAL

4 Section réservée à la municipalité	
L'usage demandé est-il conforme à la réglementation d'urbanisme relative aux usages adoptée en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1)?	
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Nombre maximal d'unités prévu à la réglementation : <u> </u>	
Numéro et nom du règlement de référence : <u>068-2006 règlement de zonage</u>	
Groupe/classe d'usage : <u>5834 - résidence de tourisme</u>	
Autorité compétente : <u>Vincent Aubin</u> <small>Prénom, nom et titre (en lettres moulées)</small>	
Téléphone : <u>418-786-5577</u>	Courriel : <u>urbanisme@cp-chalet@globalnet.net</u>
Signature : <u>[Signature]</u>	Sceau de la municipalité (facultatif)
art. 54	Date : <u> </u>

Renseignements sur l'Avis de conformité municipal

À qui s'adresse ce formulaire ?

Cet avis s'adresse à toute personne qui souhaite enregistrer un établissement d'hébergement touristique afin d'y effectuer de la location touristique pour des périodes n'excédant pas 31 jours consécutifs. La section 4 doit être remplie et signée par l'autorité compétente (municipalité, arrondissement ou municipalité régionale de comté) qui vous le retournera ensuite.

Quand utiliser ce formulaire ?

En vertu de la *Loi sur l'hébergement touristique*, un document émanant d'une autorité compétente et démontrant que l'exploitation d'un établissement d'hébergement touristique ne contrevient pas à la réglementation municipale relative aux usages doit obligatoirement accompagner les demandes :

- d'enregistrement d'un nouvel établissement d'hébergement touristique ;
- d'enregistrement d'un établissement d'hébergement touristique pour lequel il y a un changement d'exploitant ;
- de mise à jour concernant le type ou le nombre d'unités d'hébergement offertes au sein d'un établissement d'hébergement touristique (par exemple : ajout d'unités ou transformation de chambres en dortoirs).

Dois-je obligatoirement utiliser ce formulaire ?

Non, cet avis est fourni à titre d'exemple par le ministère du Tourisme. La municipalité pourrait vous remettre un autre document équivalent.

Toutefois, la CITQ vous recommande **fortement** d'utiliser le gabarit qui vous est fourni par le ministère du Tourisme.

Toute l'information requise par la CITQ afin de confirmer que l'usage projeté de votre établissement est conforme à la réglementation municipale se retrouve sur ce modèle et son utilisation permet d'éviter de voir votre demande d'enregistrement abandonnée ou refusée en raison d'un document non accepté.

Pour vous assurer que votre demande d'enregistrement puisse être traitée, vous devez également vous assurer que vous ayez au préalable reçu l'avis de conformité rempli correctement et signé par la municipalité, l'arrondissement ou la municipalité régionale de comté sur le territoire duquel se trouve l'établissement visé par la demande.

Comment remplir l'avis de conformité ?

1 - Renseignements sur le demandeur

Indiquez à cette section les coordonnées de l'exploitant projeté de l'établissement.

L'exploitant peut être propriétaire ou locataire de l'établissement. Il peut s'agir d'une personne physique ou d'une personne morale (compagnie). S'il y a plusieurs propriétaires ou locataires, indiquez-les tous.

2 - Renseignements sur l'établissement

Indiquez à cette section les coordonnées de l'établissement.

- Indiquez, le cas échéant, l'appellation que vous comptez utiliser pour votre établissement ;
- Indiquez l'adresse principale de l'établissement ;
- Si votre établissement est composé d'une seule unité de type maison, appartement ou chalet, ou encore d'une ou plusieurs unités d'un autre type (chambres, lits en dortoir, etc.) cochez la case NON ;
- Si votre établissement est composé de plus d'une (deux ou plus) unité de type maison, appartement ou chalet, cochez la case OUI puis complétez l'Annexe A.

3 - Usage demandé

Cochez à cette section la catégorie de l'établissement qui sera exploité et pour lequel vous souhaitez déposer une demande d'enregistrement.

Assurez-vous de bien lire les définitions des catégories. Vous ne pouvez en choisir qu'une seule.

Pour les catégories **Établissements d'hébergement touristique jeunesse** et **Établissement de résidence principale**, avant de cocher cette case, assurez-vous que votre établissement répond à tous les éléments de la définition. Dans le cas contraire, vous devez choisir la catégorie **Établissement d'hébergement touristique général**.

Exemples d'Établissement d'hébergement touristique général : Hôtel, motel, auberge, gîte touristique, résidence de tourisme, résidence secondaire, logement accessoire ou

Renseignements sur [l'Avis de conformité municipal](#)

d'appoint, auberge de jeunesse dont moins de 30% des unités sont des lits en dortoir¹, etc.

Types et nombre d'unités d'hébergement

Indiquez dans ce tableau le nombre d'unités de chaque type dont sera composé votre établissement et en fonction de l'offre d'hébergement prévue. Fiez-vous à la façon dont vous prévoyez prendre les réservations de locations afin de le compléter.

Par exemple :

- Si vous prévoyez louer un ou plusieurs chalets, indiquez l'information dans la case correspondante de la section « Location en chalet, maison ou appartement ». Puisque le chalet sera loué en entier, c'est celui-ci qui correspond à l'unité d'hébergement;
- Si vous prévoyez faire la location d'une ou plusieurs chambres (au moyen de réservations distinctes), indiquez leur nombre à la case correspondante de la section « Location à la chambre ».

Si aucune unité d'un type n'est prévue, indiquez 0 ou laissez la case vide.

Indiquez le nombre total d'unités d'hébergement demandées dans la case prévue à cet effet.

Un établissement de résidence principale ne doit avoir qu'une seule unité d'hébergement.

4 – Section réservée à la municipalité

Cette section doit être complétée et signée par un employé autorisé de la municipalité, de l'arrondissement ou de la municipalité régionale de comté sur le territoire duquel est situé votre établissement.

L'employé municipal y indiquera si l'usage demandé à la section 3 pour l'établissement dont l'adresse est indiquée à la section 2 (et, le cas échéant, à l'Annexe A) est conforme à la réglementation municipale d'urbanisme relative aux usages.

Il y indiquera également les informations suivantes :

- le nombre maximal d'unités d'hébergement prévu à la réglementation et autorisées à être exploitées à cet emplacement;

- le nom et le numéro du règlement sur lequel est fondée leur réponse ou leur décision ;
- le nom, les coordonnées et la fonction de l'employé municipal qui remplit et signe cette section de l'avis de conformité ;
- La municipalité retournera l'avis à l'exploitant (demandeur) une fois la section 4 complétée et signée.

Annexe A

Si votre établissement est composé de plus d'une (deux ou plus) unité de type maison, appartement ou chalet, vous devez compléter l'Annexe A.

- Indiquez l'adresse et, le cas échéant, le nom de chaque unité ;
- Indiquez pour chaque unité le nombre de chambres de la résidence et sa capacité d'accueil maximale;
- Utilisez une ligne par unité.

Instructions – Avis de conformité municipal

1. Complétez les sections 1 à 3 du formulaire et au besoin l'Annexe A. Le document peut être rempli directement à l'écran avant d'être enregistré ou imprimé ;
2. Transmettez l'avis au département d'urbanisme de la municipalité, de l'arrondissement ou de la municipalité régionale de comté de votre établissement ;
3. Une fois qu'un employé municipal autorisé aura rempli et signé* la section 4 de l'avis, il vous le retournera ;
4. Joignez l'avis signé ainsi que les autres documents requis à votre formulaire de demande d'enregistrement**. Ce formulaire doit être rempli en ligne sur le site Internet de la CITQ ; https://citq.qc.ca/fr/demande_enregistrement.php

*Si la municipalité vous a indiqué que l'usage demandé pour l'établissement n'est pas conforme à la réglementation municipale d'urbanisme relative aux usages, vous ne pouvez pas présenter de demande d'enregistrement.

**Si l'avis de conformité est requis dans le cadre d'une mise à jour du type ou du nombre d'unités d'hébergement d'un établissement existant, il est possible que vous deviez plutôt à transmettre l'avis à un agent de la CITQ ou via votre compte sur le Portail CITQ.

¹ Un dortoir correspond à une pièce contenant au moins deux lits offerts en location sur une base individuelle.