

RÈGLEMENT 175-14
RÈGLEMENT DÉFINISSANT LES MODALITÉS DE VISITE
DE PROPRIÉTÉS ET D'ÉMISSION DES PERMIS ET
CERTIFICATS D'AUTORISATION

- ATTENDU QUE le présent règlement remplace le règlement 143-12 modifié par le règlement 168-13 *définissant les modalités de visite de propriétés et d'émission des permis et certificats d'autorisation ainsi que les peines en cas d'infraction aux règlements de la MRC Robert-Cliche*;
- ATTENDU QUE la MRC a acquis la compétence en matière d'application du règlement Q-2, r.22 pour l'ensemble de son territoire, sauf pour les résidences nouvelles, en vertu de son règlement 126-09;
- ATTENDU QUE la MRC est sujette à acquérir d'autres compétences;
- ATTENDU QUE pour ce faire, celle-ci se doit d'établir des dispositions réglementaires générales;
- ATTENDU QUE ces dispositions ont pour but d'encadrer la délivrance de permis requis en application de sa réglementation;
- ATTENDU QUE ces dispositions permettent également de régir les visites des inspecteurs chargés de l'application de sa réglementation;
- ATTENDU QUE la MRC désire enfin se doter de moyens pour stopper l'action des contrevenants;
- ATTENDU QUE la MRC observe différents problèmes liés au manque de surveillance des travaux d'installation septique;
- ATTENDU QUE l'absence de surveillance de travaux peut occasionner des manquements au *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r.22)*;
- ATTENDU QUE pour pallier cette déficience, la MRC désire ajouter des exigences réglementaires;
- ATTENDU QU' un avis de motion a été donné à la séance régulière du 10 septembre 2014.

SUR LA PROPOSITION de monsieur Mario Groleau appuyé par monsieur Luc Provençal, il est résolu à l'unanimité d'adopter le règlement 175-14 définissant les modalités de visite de propriétés et d'émission des permis et certificats d'autorisation.

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2 VISITE DES PROPRIÉTÉS

Les inspecteurs chargés de l'application d'un règlement de la MRC sont autorisés à visiter et à examiner, entre 7 heures et 19 heures, toute propriété mobilière et immobilière, ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute maison, bâtiment ou édifice pour vérifier si les règlements pour lesquels la MRC a compétence sont exécutés, pour vérifier tous travaux effectués par une personne autorisée ou pour vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice du pouvoir de délivrer un permis, d'émettre un avis de conformité, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission liée à l'application des règlements.

Toute personne autorisée par la MRC peut visiter et examiner, entre 7 heures et 19 heures, toute propriété mobilière et immobilière, ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute maison, bâtiment ou édifice, afin d'effectuer toute mesure ou analyse ou de prendre tout échantillon et d'exécuter et/ou vérifier tous travaux de construction ou de vérifier tout ouvrage relatifs à l'exécution des mandats qui lui ont été confiés.

ARTICLE 3 OBLIGATION DES OCCUPANTS

Les occupants desdites propriétés sont obligés de recevoir tout inspecteur chargé de l'application d'un règlement de la MRC ainsi que toute personne autorisée par la MRC, de lui permettre d'effectuer librement ses tâches et de répondre à toutes ses questions relatives à l'exécution de son mandat.

ARTICLE 4 MODALITÉS D'EXAMEN DE LA DEMANDE DE PERMIS OU DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

L'inspecteur chargé de l'application d'un règlement de la MRC doit dans les trente (30) jours suivant la réception des documents requis par toute loi ou règlement, soit émettre, soit refuser d'émettre le permis ou le certificat d'autorisation.

Dans le cas où la demande est conforme toute loi ou règlement, l'inspecteur chargé de l'application d'un règlement de la MRC doit émettre le permis ou le certificat d'autorisation. Dans le cas où la demande n'est pas conforme, l'inspecteur chargé de l'application d'un règlement de la MRC doit refuser d'émettre le permis ou le certificat d'autorisation en informant par écrit le demandeur des dispositions des lois ou des règlements qui motivent son refus.

ARTICLE 5 DURÉE DE VALIDITÉ D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

À moins d'indication contraire provenant d'une autre loi ou d'un autre règlement, tout permis ou certificat d'autorisation émis en vertu du présent règlement devient périmé dans les cas suivants :

- a) lorsque les travaux ne sont pas entièrement terminés dans les douze (12) mois de la date d'émission du permis;

- b) lorsque les règlements, les déclarations du requérant inscrites au permis et/ou les directives de l'inspecteur en environnement ne sont pas respectés;
- c) lorsque la déclaration est fausse.

ARTICLE 6 AFFICHAGE DU PERMIS OU DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Le permis ou le certificat d'autorisation doit être affiché bien en vue sur les lieux des travaux et pendant toute la durée du chantier.

ARTICLE 7 RAPPORT DE CONSTRUCTION D'UNE INSTALLATION SEPTIQUE

Pour toute installation septique construite en vertu du Q-2, r.22, un rapport décrivant l'installation septique telle qu'elle a été construite, doit être remis à la MRC au plus tard 30 jours suivant sa mise en service. Ce rapport doit être signé par un membre d'un ordre professionnel ayant compétence en la matière et doit comprendre les éléments suivants :

- a) La liste des modifications apportées à l'installation septique par rapport à la demande de permis avec plan le cas échéant;
- b) La date de réalisation des travaux et de la mise en service de l'installation septique;
- c) Le nom de la personne ou de l'entreprise qui a effectué les travaux;
- d) L'attestation que l'installation septique est conforme au Q-2, r.22.

ARTICLE 8 INFRACTION ET PÉNALITÉ

Toute personne qui contrevient au présent règlement commet une infraction.

Si le contrevenant est une personne physique, il est passible en cas de première offense et pour chaque infraction d'une amende minimale de 200 \$ et d'une amende maximale de 1 000 \$ et les frais. Si le contrevenant est une personne morale, l'amende minimale sera de 400 \$ et l'amende maximale de 2 000 \$ et les frais pour chaque infraction.

En cas de récidive, si le contrevenant est une personne physique, l'amende minimale sera de 400 \$ et l'amende maximale de 2 000 \$ et les frais pour chaque infraction. En cas de récidive, si le contrevenant est une personne morale, l'amende minimale sera de 800 \$ et l'amende maximale de 4 000 \$ et les frais pour chaque infraction.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, des contraventions distinctes.

Nonobstant ce qui précède, pour tout défaut de remise d'un rapport de construction d'une installation septique à la MRC conformément à l'article 7, l'amende minimale pour une personne physique sera de 750 \$ et l'amende maximale sera de 1 000 \$ et les frais. Si le contrevenant est une personne morale, l'amende sera de 1 500 \$ et l'amende maximale sera de 2 000 \$ et les frais.

Malgré les paragraphes qui précèdent, la MRC peut exercer tous les autres recours nécessaires pour faire observer les dispositions du présent règlement.

ARTICLE 8 ABROGATION DE RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

Le présent règlement abroge les règlements 143-12 et 168-13.

ARTICLE 9 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Adopté à Beauceville, le 8 octobre 2014.


Jean-Rock Veilleux
Préfet


Gilbert Caron
Secrétaire-trésorier

Avis de motion : 10 septembre 2014
Adoption du règlement : 8 octobre 2014
Entrée en vigueur : 29 octobre 2014.



Beauceville, le 15 octobre 2014

TRANSMIS PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE UNIQUEMENT

Aux directrices générales et
Aux directeur généraux de la MRC Robert-Cliche

Madame, Monsieur,

Je vous prie de trouver, ci-joint, copie du règlement 174-14 ainsi que du règlement 175-14 adoptés par le Conseil de la MRC Robert-Cliche à sa séance régulière du 8 octobre 2014 et pour lesquels je vous demanderais de me faire parvenir un certificat de publication.

Je vous remercie à l'avance de l'attention que vous porterez à ces dossiers et vous prie d'accepter, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Gilbert Caron
Secrétaire-trésorier et
Directeur général

p. j.