

RÈGLEMENT SUR LA GESTION DES PLAINTES D'URBANISME ET DE NUISANCES

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LOTBINIÈRE
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANTOINE-DE-TILLY
RÈGLEMENT NO° 2022-686

Article 1 Titre du règlement

Le présent règlement porte le titre de « Règlement sur la gestion des plaintes d'urbanisme et de nuisances » et est numéroté 2022-686.

Article 2 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 3 Objectifs du règlement

Le présent règlement a pour objectif d'encadrer la procédure de gestion et de traitement des plaintes relatives aux règlements municipaux administrés par le service d'urbanisme.

Article 4 Validité du règlement

Dans le cas où une partie ou une clause du présent règlement serait déclarée invalide par un tribunal reconnu, la validité de toutes les autres parties ou clauses ne saurait être mise en doute.

Le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Antoine-de-Tilly décrète le présent règlement dans son ensemble et également article par article, alinéa par alinéa, de manière à ce que si un article ou un alinéa de ce règlement était ou devait être en ce jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer autant que faire se peut.

Article 5 Terminologie

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- 1° «fonctionnaire désigné» : le ou la fonctionnaire de la Municipalité de Saint-Antoine-de-Tilly responsable de l'émission des permis et certificats;
- 2° «immeuble» : tout immeuble au sens de l'article 900 du Code civil du Québec
- 3° «Municipalité» : Municipalité de Saint-Antoine-de-Tilly;
- 4° «plaignant» : personne physique ou morale qui dépose une plainte auprès de la Municipalité par le formulaire de plainte prévu à cet effet.
- 5° «plainte» : dénonciation d'une potentielle infraction aux règlements municipaux en vigueur.

Section I – Procédure de plainte pour les règlements d’urbanisme

Article 6 Champ d’application

Les articles 7 à 11 s’appliquent aux plaintes déposées en vertu d’une ou de dispositions des règlements municipaux adoptés conformément à la Loi sur l’aménagement et l’urbanisme (A-19.1), et plus particulièrement le règlement de zonage, le règlement de lotissement, le règlement de construction, le règlement sur les conditions de permis de construction, le règlement des permis et des certificats et le règlement sur les plans d’implantation et d’intégration architecturale.

Article 7 Formulaire de plainte

Afin qu’une plainte puisse être traitée, le formulaire de plainte à l’annexe I du présent document doit être complété et signé.

Le ou la fonctionnaire désigné doit transmettre au plaignant le formulaire de plainte.

Le plaignant ou la plaignante doit faire parvenir à la Municipalité par la poste, par courriel ou en personne le formulaire de plainte rempli et signé.

Article 8 Réception du formulaire de plainte

Dans les 5 jours suivants la réception du formulaire de plainte, le ou la fonctionnaire désigné doit transmettre au plaignant ou à la plaignante un accusé de réception contenant un numéro de suivi de la plainte de même qu’une mention selon laquelle la plainte sera traitée conformément au présent règlement.

Article 9 Constataion de la plainte

Dans les 30 jours suivants la réception du formulaire de plainte, le ou la fonctionnaire désigné doit aller constater l’objet de la plainte.

Le ou la fonctionnaire désigné doit à cet effet compléter le rapport d’inspection à l’annexe II du présent règlement et prendre une ou des photos de la situation faisant l’objet de la plainte.

Article 10 Avis de non-conformité

Dans les 30 jours suivants la réception du formulaire de plainte et après avoir constaté la plainte, le fonctionnaire désigné ou la fonctionnaire désignée doit transmettre par la poste un avis de non-conformité au ou à la propriétaire de l’immeuble. Le délai accordé pour apporter les correctifs et/ou les mesures nécessaires doit avoir un minimum de 15 jours et un maximum de 30 jours calculé à partir de la date de l’avis.

L’avis de non-conformité doit contenir les informations suivantes:

- 1° la date de signification de l'avis ;
- 2° la date de la réception de la plainte par la Municipalité;
- 3° l'objet de la plainte;
- 4° le règlement et la disposition en vertu de laquelle l'infraction est reprochée;
- 5° le délai accordé pour apporter les corrections et/ou prendre les mesures nécessaires afin de se conformer à la réglementation en vigueur;
- 6° les sanctions possibles.
- 7° la signature du fonctionnaire désigné

L'avis de non-conformité peut contenir les informations suivantes :

- 1° la date de la visite d'inspection afin de constater l'infraction reprochée;
- 2° les corrections et/ou les mesures proposées afin de se conformer à la réglementation en vigueur.
- 3° tout autre document complémentaire en annexe permettant de comprendre les faits reprochés.

À l'expiration du délai indiqué dans l'avis de non-conformité, le ou la fonctionnaire désigné, s'il ou si elle le juge opportun, peut émettre un deuxième avis de non-conformité. Les dispositions du présent article s'appliquent au deuxième avis de non-conformité.

Article 11 Constat d'infraction

Dans les 10 jours suivants l'expiration du délai du dernier avis de non-conformité prescrit en vertu du paragraphe 5 du 2^e alinéa de l'article 10 du présent règlement, le ou la fonctionnaire désigné doit réaliser une visite d'inspection afin de constater la correction de l'infraction reprochée. Si l'infraction n'est pas corrigée, le fonctionnaire désigné doit émettre un constat d'infraction (annexe III) et le faire parvenir à la Cour municipale de la MRC de Lotbinière.

Section II – Procédure de plainte pour le règlement harmonisé sur la sécurité publique et la protection des personnes et des propriétés (RHSPPPP)

Article 12 Champ d'application

Les articles 13 à 18 s'appliquent aux plaintes déposées en vertu d'une ou de dispositions du règlement harmonisé sur la sécurité publique et la protection des personnes et des propriétés.

Article 13 Formulaire de plainte

Afin qu'une plainte puisse être traitée, le formulaire de plainte à l'annexe I du présent document doit être complété et signé.

Le ou la fonctionnaire désigné doit transmettre au plaignant ou à la plaignante le formulaire de plainte.

Le plaignant ou la plaignante doit faire parvenir par la poste, par courriel ou en personne le formulaire de plainte rempli et signé.

Article 14 Réception du formulaire de plainte

Dans les 5 jours suivants la réception du formulaire de plainte, le ou la fonctionnaire désigné doit transmettre au plaignant un accusé de réception contenant un numéro de suivi de la plainte de même qu'une mention selon laquelle la plainte sera traitée conformément au présent règlement.

Article 15 Constatation de la plainte

Dans les 10 jours suivants la réception du formulaire de plainte, le ou la fonctionnaire désigné doit aller constater l'objet de la plainte.

Le ou la fonctionnaire désigné doit à cet effet compléter un rapport d'inspection à l'annexe II du présent règlement et prendre une ou des photos de la situation faisant l'objet de la plainte.

Article 16 Avis de non-conformité

Dans les 15 jours suivants la réception du formulaire de plainte et après avoir constaté la plainte, le ou la fonctionnaire désigné doit transmettre par la poste un avis de non-conformité au ou à la propriétaire de l'immeuble. Le délai accordé pour apporter les correctifs et/ou les mesures nécessaires doit avoir un minimum de 5 jours et un maximum de 15 jours calculé à partir de la date de l'avis.

L'avis de non-conformité doit contenir les informations suivantes:

- 1° la date de signification de l'avis ;
- 2° la date de la réception de la plainte par la Municipalité;
- 3° l'objet de la plainte;
- 4° le règlement et la disposition en vertu de laquelle l'infraction est reprochée;
- 5° le délai accordé pour apporter les corrections et/ou prendre les mesures nécessaires afin de se conformer à la réglementation en vigueur;
- 6° les sanctions possibles.

- 7° la signature du fonctionnaire désigné

L'avis de non-conformité peut contenir les informations suivantes :

- 1° la date de la visite d'inspection afin de constater l'infraction reprochée;
- 2° les corrections et/ou les mesures proposées afin de se conformer à la réglementation en vigueur.
- 3° tout autre document complémentaire en annexe permettant de comprendre les faits reprochés.

À l'expiration du délai indiqué dans l'avis de non-conformité, le ou la fonctionnaire désigné, s'il le juge opportun, peut émettre un deuxième avis de non-conformité. Les dispositions du présent article s'appliquent au deuxième avis de non-conformité.

Article 17 Constat d'infraction

Dans les 10 jours suivants l'expiration du délai du dernier avis de non-conformité prescrit en vertu du paragraphe 5 du 2^e alinéa de l'article 16 du présent règlement, le ou la fonctionnaire désigné doit réaliser une visite d'inspection afin de constater la correction de l'infraction reprochée. Si l'infraction n'est pas corrigée, le fonctionnaire désigné doit émettre un constat d'infraction (annexe III) et le faire parvenir à la Cour municipale de la MRC de Lotbinière.

Article 18 Procédure particulière applicable aux articles 8.2.1 à 8.2.8 du RHSPPPP

Si l'infraction à une ou des dispositions des articles 8.2.1 à 8.2.8 n'est pas corrigée à l'expiration du délai du premier avis de non-conformité prescrit en vertu du paragraphe 5 du 2^e alinéa de l'article 16 du présent règlement, l'émission d'un deuxième avis de conformité en vertu du 4^e alinéa de l'article 16 ou l'émission d'un constat d'infraction en vertu de l'article 17 du présent règlement doit être accompagnée d'une photo ou d'une vidéo de l'animal prise par le plaignant ou la plaignante.

Section III. Dispositions finales

Article 19 Validité d'un formulaire de plainte

Le formulaire de plainte doit être signé par le plaignant ou la plaignante afin d'être réputé valide.

Article 20 Confidentialité des plaintes

Toute plainte déposée auprès de la Municipalité doit demeurer confidentielle.

Article 21 Archivage des plaintes

Tout formulaire de plainte doit être conservé dans le dossier de propriété du plaignant ou de la plaignante.

Tout avis de non-conformité doit être conservé dans le dossier de propriété du ou de la propriétaire de l'immeuble visé par la plainte.

Article 22 Extension de délai

S'il ou si elle le juge opportun, le ou la fonctionnaire désigné peut donner une extension de délai aux avis de conformité émis en vertu des articles 9 et 14 du présent règlement.

Une demande d'extension de délai doit être justifiée par écrit par le ou propriétaire de l'immeuble visé par la plainte.

Article 23 Adoption du règlement

Le règlement est adopté conformément à la Loi.

Adopté à Saint-Antoine-de-Tilly, le 10 janvier 2023.

Article 24 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 11 janvier 2023.

Richard Bellemare, maire

Raphaël Rioux, directeur général greffier-trésorier

ANNEXE I – FORMULAIRE DE PLAINTE

ANNEXE II – FORMULAIRE DE RAPPORT D’INSPECTION

ANNEXE III – CONSTAT D'INFRACTION