Province de Québec
MRC de Drummond

RÈGLEMENT MRC-656

Règlement de gestion des demandes d'attestation de non-contravention à la réglementation de la MRC de Drummond aux fins des projets assujettis à l'article 22 de la *Loi sur la qualité de l'environnement*

ATTENDU l'article 8 du *Règlement relatif à l'application de la Loi sur la qualité de l'environnement* (Q-2, r. 1.001);

ATTENDU les conséquences de l'émission d'une attestation de non-contravention visée par le présent règlement sur les droits du bénéficiaire d'une telle attestation en regard de la réglementation de la MRC de Drummond et, corollairement, sur ceux de la MRC;

ATTENDU les devoirs et pouvoirs conférés par la loi à la MRC;

ATTENDU QU'avis de motion avec dispense de lecture du présent règlement a été donné le 8 décembre 2010;

ATTENDU QU'il est dans l'intérêt de la MRC d'adopter le présent règlement;

ATTENDU les discussions des membres du conseil à cet effet;

EN CONSÉQUENCE, il est ordonné, statué et décrété par le présent règlement de ce conseil portant le numéro **MRC-656**, intitulé : Règlement de gestion des demandes d'attestation de non-contravention à la réglementation de la MRC de Drummond aux fins des projets assujettis à l'article 22 de la *Loi sur la qualité de l'environnement*, et ce conseil ordonne, statue et décrète ainsi qu'il suit, savoir :

Article 1.-

Le préambule ci-haut fait partie intégrante du présent règlement.

Article 2.-

Le présent règlement vise à fixer les conditions régissant toute demande d'attestation de non-contravention à la réglementation de la MRC de Drummond applicable à un projet, lorsque telle demande est faite par le requérant en raison ou en vertu de l'article 22 de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q. c. Q-2)

Article 3.-

Toute personne qui demande une attestation de non-contravention à la réglementation de la MRC de Drummond visée par le présent règlement doit joindre à sa demande :

a) Copie de tous les documents faisant partie de sa demande de certificat adressée à la direction régionale concernée du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs ;

b) Copie de tout document qui sera nécessaire à l'analyse de toute demande de permis qu'il devra faire à la MRC pour réaliser son projet après l'obtention de son certificat d'autorisation du ministère ci-haut mentionné.

Article 4.-

La personne désignée à l'article 8 du *Règlement relatif à l'application de la Loi sur la qualité de l'environnement* (Q-2, r. 1.001) pour émettre une attestation de non-contravention, dispose de

trente (30) jours pour s'assurer de l'étude de la demande et voir, lorsque le cas le justifie, à l'émission de l'attestation de non-contravention requise. Ce trente (30) jours se compte à partir du moment où tous les documents nécessaires à l'étude de la demande d'attestation de non-contravention ont été fournis par le requérant.

S'il appert au cours de l'analyse de la demande qu'un document est manquant et que doive être demandé au requérant de compléter sa demande, le délai de trente (30) jours mentionné au premier alinéa recommencera à courir à compter du dépôt par le requérant de la documentation manquante.

Article 5.-

Si le requérant d'une demande d'attestation de non-contravention ne complète pas sa demande dans les trente (30) jours suivant la réception d'un avis lui indiquant que sa demande est incomplète et que sont requis les documents manquants, sa demande d'attestation de non-contravention sera réputée abandonnée.

Article 6.-

Le conseil de la MRC de Drummond pourra par simple résolution établir, et modifier à son gré une *Procédure d'étude des demandes d'attestation de non-contravention*, et un *Modèle de rapport sur la conformité d'un projet*, telle procédure et tel modèle devant alors être annexés au présent règlement.

Article 7.-

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ

Signé: *Francine Ruest Jutras* Signé: *Michel Gagnon*

Francine Ruest Jutras
préfète

Michel Gagnon
directeur général

ADOPTÉ LE : **12 janvier 2011**

RÉSOLUTION D'ADOPTION : **mrc9501/11**

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : **12 janvier 2011**

COPIE CERTIFIÉE CONFORME
Drummondville, ce 10 février 2011

Michel Gagnon
Directeur général

Province de Québec
MRC de Drummond

ANNEXE 1

Procédure d'étude des demandes d'attestation de non-contravention.

1. Sur réception de la demande d'attestation, le directeur général demande à l'officier responsable de l'émission des permis et certificats de vérifier le contenu de la demande et d'identifier quels règlements de la MRC de Drummond sont applicables à celle-ci;
2. L'officier en question doit procéder à cette analyse au plus tard dans les sept (7) jours suivant la demande adressée par le directeur général et faire rapport à ce dernier par écrit;
3. Le directeur général demande à tout officier responsable de l'application de l'un ou l'autre des règlements identifiés au paragraphe 1 de la présente procédure, de vérifier la conformité du projet au règlement dont il est responsable;
4. L'officier concerné doit procéder à cette analyse dans les sept (7) jours suivant la réception d'une telle demande et faire rapport, par écrit, au directeur général;

   Si cet examen l'amène à conclure que la demande est incomplète en ce qu'elle ne fournit pas un document ou une information exigé applicable pour l'obtention d'un permis pour réaliser l'activité en cause, l'officier indique l'information ou le document manquant dans le rapport qu'il transmet au directeur général;
5. Si un document ou une information est manquant pour la finalisation de l'analyse de la conformité de la demande d'attestation à la réglementation de la MRC de Drummond, le directeur général transmet un avis au demandeur indiquant la nature de ce qui est incomplet et exigeant que la demande soit complétée dans un délai maximal de trente (30) jours après réception de l'avis;

   Cet avis doit également indiquer :

   - qu'après ce délai de trente (30) jours, la demande d'attestation sera réputée abandonnée;
   - que l'étude de la demande est suspendue et qu'elle ne reprendra que lors de la réception du document ou de l'information manquant;
   - que le directeur général bénéficiera, conformément au règlement de la MRC applicable, d'un délai de trente (30) jours à compter de cette réception pour étudier la demande et, le cas échéant, émettre l'attestation;
6. Le directeur général doit s'assurer que l'analyse de la demande d'attestation par tout fonctionnaire concerné est terminé dans les délais et que tout rapport d'analyse lui a été fourni afin d'être en mesure, au plus tard vingt et un (21) jours après le dépôt de la demande d'attestation, ou le dépôt de tout document ou information manquant :

   - d'émettre, le cas échéant, l'attestation de non-contravention;
   - de procéder ou de faire procéder à toute vérification additionnelle;
   - d'attendre l'écoulement du délai de trente jours prévu par le règlement, avant de prendre position quant à l'émission ou non d'une attestation de non-contravention.

Province de Québec
MRC de Drummond

ANNEXE 2

Rapport sur la conformité d'un projet assujetti à l'article 8
Règlement relatif à l'application de la
***Loi sur la qualité de l'environnement* (Q-2, r. 1.001)**

1.- Description du projet

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2.- Fonctionnaire ayant procédé à l'analyse

Nom : _____

Fonction : _____

3.- Date de réception des documents de la demande

_____

4.- Règlements analysés

Titre	Numéro	Entrée vigueur

5.- Date d'avis de demande incomplète (le cas échéant)

_____

6.- Date de réception des compléments d'information (le cas échéant)

_____

7.- Date où la demande a été considérée complète

_____

8.- Avis sur la conformité

La demande est conforme aux règlements ci-haut mentionnés OUI NON

Les motifs de non-conformité (le cas échéant) sont : _____
_____
_____
_____
_____
_____

9.- Date du présent avis

_____

10.- Date de remise du présent à la personne responsable de l'émission du certificat de non-contravention au sens de l'article 8 du *Règlement relatif à l'application de la Loi sur la qualité de l'environnement* (Q-2, r. 1.001)

_____

Signatures

Signature du fonctionnaire
ayant rempli le présent rapport _____

Signature de l'officier
ayant reçu le présent rapport _____