



Municipalité de Saint-Élie-de-Caxton

POLITIQUE D'APPLICATION RÉGLEMENTAIRE ET DE GESTION DES PERMIS

1. PRÉAMBULE

La présente politique vise à assurer une application uniforme, équitable et transparente des règlements municipaux en matière d'urbanisme, d'émission de permis, d'inspections et de gestion des non-conformités.

Elle établit un cadre d'intervention clair pour les officiers municipaux afin de garantir un traitement cohérent et prévisible des demandes citoyennes.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La Municipalité souhaite :

- Assurer la cohérence entre les pratiques de l'ensemble des officiers municipaux.
- Améliorer la qualité de service offert aux citoyens et réduire les insatisfactions.
- Éviter l'arbitraire dans l'interprétation ou l'application des règlements.
- Renforcer la sécurité juridique de la Municipalité.
- Garantir des processus clairs, documentés et uniformes pour toute intervention réglementaire.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

1. **Équité** : Une même situation doit recevoir un traitement identique.
2. **Inspecteur** : Officier municipal responsable de l'application quotidienne des règlements d'urbanisme, de l'émission des permis, des inspections et des interventions réglementaires.
3. **Neutralité administrative et politique** : Les décisions doivent être prises sans influence personnelle, politique ou externe.
4. **Officier municipal** : Toute personne autorisée par la Municipalité, par délégation de pouvoirs ou par résolution, à appliquer les lois et règlements municipaux, incluant les inspecteurs, techniciens en urbanisme, directeurs de service et toute autre personne désignée.
5. **Transparence** : Le citoyen doit comprendre les règles applicables et les motifs des décisions.
6. **Traçabilité** : Chaque dossier doit contenir les preuves, démarches et décisions ayant conduit à l'intervention.
7. **Pouvoir discrétionnaire encadré** : L'interprétation doit respecter le texte réglementaire, la jurisprudence et les directives internes. Toute décision doit être justifiée par écrit.
8. **Proportionnalité** : Les interventions suivent une gradation raisonnable avant l'émission d'un constat d'infraction.

4. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique encadre notamment :

- l'émission des permis et certificats ;
- les inspections réglementaires ;
- la gestion des non-conformités ;
- les constats d'infraction ;
- les obligations de documentation administrative ;
- la communication avec les citoyens.

Elle s'applique à tous les officiers municipaux, employés permanents, contractuels ou remplaçants.

5. ENGAGEMENTS DE LA MUNICIPALITÉ

La Municipalité s'engage à :

- Assurer un traitement professionnel et uniforme des dossiers ;
- Réduire les délais administratifs dans la mesure du possible ;
- Offrir formation, soutien et outils aux officiers municipaux ;
- Organiser des rencontres d'harmonisation des pratiques ;
- Réviser périodiquement les procédures pour maintenir la qualité du service.

6. RESPONSABILITÉS DES OFFICIERS MUNICIPAUX

Les officiers municipaux doivent :

- Respecter les procédures définies au procédurier interne ;
- Documenter chaque étape du traitement d'un dossier ;
- Transmettre des informations cohérentes et uniformes aux citoyens ;
- Utiliser les gabarits officiels pour assurer la cohérence ;
- Informer la direction lorsqu'une situation dépasse leur champ d'autorité ou présente un risque juridique ;
- Conserver un dossier complet contenant les preuves, photos, échanges et décisions.

7. PROCESSUS GÉNÉRAL D'APPLICATION RÉGLEMENTAIRE

7.1 Émission des permis

- Accusé de réception systématique des demandes.
- Analyse complète selon un gabarit officiel.
- Respect des délais prévus aux règlements.
- Aucun permis ne peut être délivré avant la conformité totale du projet.

7.2 Inspections

- Inspections réalisées conformément au procédurier interne.
- Utilisation obligatoire de la fiche d'inspection standardisée.
- Transmission au citoyen d'un rapport écrit après chaque inspection.
- Conservation des photos, notes et preuves au dossier.

7.3 Gestion des non-conformités – Gradation officielle

1. Premier avis de non-conformité – délai de 15 à 30 jours ou plus selon la complexité de la situation.
2. Avis final – délai supplémentaire de 10 jours.
3. Transmission du dossier pour constat d'infraction.

Exceptions – Un constat peut être émis sans avis préalable en cas de :

- danger pour la santé et la sécurité ;
- atteinte grave à l'environnement ;
- travaux illégaux en zone protégée (agricole, littoral, milieu humide) ;
- Récidive ou refus manifeste de collaborer.

7.4 Constat d'infraction

- Émis par la direction générale ou par la personne dûment désignée.
- Basé sur la recommandation de l'inspecteur.
- Appuyé par un dossier complet comprenant toutes les preuves requises.

8. COMMUNICATION AVEC LES CITOYENS

La Municipalité adopte un standard de communication suivant :

- Ton professionnel, respectueux et impartial ;
- Références claires aux règlements applicables ;
- Explications écrites systématiques dans les avis ;
- Délais précis inscrits dans toutes les communications ;
- Conservation de toutes les communications au dossier.

9. RÉVISION DE LA POLITIQUE

La présente politique doit être révisée annuellement ou lors de toute modification réglementaire majeure.

Elle peut également être mise à jour sur recommandation de la direction générale ou du service d'urbanisme.

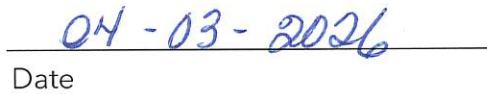
10. ENTRÉE EN VIGUEUR

Elle entre en vigueur à la date de son adoption par résolution du conseil municipal.

En cas de contradiction entre la présente politique et un règlement municipal, le règlement prévaut.



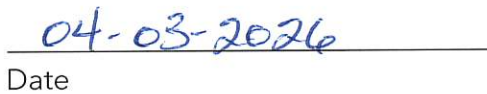
Charline Plante
Mairesse



Date



Sandra Gêrôme
Directrice générale et greffière-trésorière



Date