

Politique sur les inspections d'immeubles

pour les services d'évaluation, d'environnement et d'aménagement du territoire

Adoptée le 10 octobre 2025

Résolution 2025-10-10449

1. Objectif de la politique

Définir les règles, les procédures, les méthodes et les bonnes pratiques à suivre lors des visites d'inspection réalisées par les représentants de la MRC, dans le but d'assurer le respect du cadre légal, le respect des obligations opérationnelles et la protection du public et la sécurité des employés.

2. Cadre légal

Évaluation

- Les inspections sont effectuées conformément à la *Loi sur la fiscalité municipale*, notamment :
 - **Article 15, LFM** : Accès permis aux immeubles entre 8 h et 21 h, du lundi au vendredi, le samedi de 9h00 à 12h00 sauf les jours fériés.
 - **Article 16, LFM** : Refus ou entrave à l'évaluateur = infraction passible d'amende.

Urbanisme

Les inspections sont effectuées conformément à la *Loi sur les cités et villes* et le *Code municipal du Québec* :

- **Article 411, alinéa 1, LCV:** Pour autoriser les fonctionnaires ou employés de la municipalité à visiter et à examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété immobilière ou mobilière, ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des maisons, bâtiments ou édifices quelconques, pour constater si les règlements du conseil y sont exécutés, pour vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice par la municipalité du pouvoir de délivrer un permis, d'émettre un avis de conformité d'une demande, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission, qui lui est conféré par une loi ou un règlement et pour obliger les propriétaires ou occupants de ces propriétés, bâtiments et édifices, à y laisser pénétrer les fonctionnaires ou employés de la municipalité.
- **Article 492, CMQ :** Toute municipalité locale peut faire, modifier ou abroger des règlements pour autoriser ses officiers à visiter et à examiner, entre 7 et 19 heures, toute propriété mobilière et immobilière, ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute maison, bâtiment ou édifice quelconque, pour constater si les règlements y sont exécutés, pour vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice par la municipalité du pouvoir de délivrer un permis, d'émettre un avis de conformité d'une demande, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission, qui lui est conféré par une loi ou un règlement et pour obliger les propriétaires, locataires ou occupants de ces maisons, bâtiments et édifices, à recevoir ses officiers et à répondre à toutes les questions qui leur sont posées relativement à l'exécution des règlements.

Environnement

- Les inspections sont effectuées conformément à la *Loi sur compétences municipales*, notamment :
 - **Article 107, LCM :** Le propriétaire ou l'occupant d'un terrain doit permettre aux employés ou représentants de la municipalité régionale de comté l'accès au cours d'eau pour les inspections nécessaires à l'exercice de leurs fonctions. Il doit également permettre l'accès de la machinerie et des équipements requis afin de réaliser des travaux.

3. Portée

Cette politique s'applique à **tous les employés mandatés par la MRC des Appalaches** pour effectuer des inspections d'immeubles (techniciens, évaluateurs, coordonnateurs en urbanisme, etc.), sur l'ensemble du territoire de la MRC des Appalaches.

4. Procédure d'inspection

a) Avant la visite

Vérification de la validité du mandat (ex. : émission d'un permis, inspection périodique, modification déclarée, plainte, etc.).

- Préparation de la documentation nécessaire.
- La prise de rendez-vous **demeure une mesure exceptionnelle** étant donné le nombre d'unités d'évaluation à inspecter.
- Prévoir une pièce d'identité officielle ou carte d'employé visible ainsi que l'affichage du véhicule.
- S'assurer d'avoir tout le matériel nécessaire (appareil photo, carnet, outils, etc.).
- Informer la municipalité de notre présence sur le territoire, si applicable.
- Vérifier que l'**habillement est conforme à la politique d'inspection** :
 - Tenue propre, soignée et adaptée aux conditions météorologiques;
 - Vêtement officiel de la MRC si disponible (veste, dossard);
 - Matériel de sécurité selon le terrain (bottes, dossard haute visibilité, casquette, etc.).

Sont interdits :

- Vêtements avec logos ou messages personnels ou haineux;
- Tenues jugées trop décontractées ou inappropriées (ex. : camisoles, shorts courts, sandales, etc.).

b) Arrivée sur les lieux

- Avant de débarquer du véhicule, visualiser l'environnement des lieux (animaux, topographie du terrain, chantier de construction, accumulation sur le terrain comme des rebuts de construction, etc.).

- Stationner le véhicule idéalement le long de la voie de circulation ou à un endroit sécuritaire sans nuire au propriétaire des lieux.
- Cogner ou sonner à la porte d'entrée principale.
- Attendre une réponse pendant un délai raisonnable.
- **Ne jamais entrer à l'intérieur** sans l'autorisation du propriétaire ou d'un occupant majeur présent.

c) Si la porte est entrouverte ou la résidence semble accessible

- Rester à l'**extérieur** (balcon, perron, terrain).
- Ne pas franchir le seuil sans consentement explicite.
- Noter l'état d'ouverture ou toute situation anormale.

d) En l'absence du propriétaire ou d'un occupant

- Prendre uniquement les informations disponibles depuis l'extérieur (ex. : type de revêtement, dimensions, photos générales si requis).
- Ne pas ouvrir les clôtures des terrains résidentiels.
- Laisser une carte de visite pour informer le citoyen que vous étiez présent sur les lieux. Il pourra prendre contact avec vous par la suite.

5. Communication avec le citoyen

- Être courtois et professionnel en tout temps.
- Expliquer clairement le but de la visite.
- Fournir un document ou une carte confirmant le mandat, au besoin.
- En cas de refus ou de situation conflictuelle, se retirer calmement et faire un **rapport d'incident**.

6. Documentation

- Toute visite doit être consignée :
 - Date et heure;
 - Adresse visitée;
 - Nom de l'employé;

- Observations;
 - Photos (si prises et/ou requises);
 - Toute interaction avec le citoyen, lorsque nécessaire.
- En cas de conflit ou de plainte, rédiger un rapport d'incident.

7. Réseaux sociaux et vie privée

- Ne jamais répondre publiquement aux publications visant les employés.
- Transmettre toute situation de diffamation ou d'atteinte à la vie privée à la direction. Celle-ci prendra les mesures appropriées.

8. Sécurité des employés

- Si une situation semble dangereuse (présence de chiens, citoyen agressif, etc.), **interrompre la visite immédiatement**.
- Signaler tout incident ou comportement menaçant à la direction.
- En cas de doute, procéder en duo ou avec l'accompagnement d'un employé désigné par la municipalité.

9. Révision et mise à jour

Cette politique doit être revue **chaque année** ou lors de modifications législatives ou organisationnelles importantes.

10. Déclaration de prise de connaissance de la politique d'inspection

Je, soussigné(e), déclare avoir pris connaissance de la politique d'inspection en vigueur et m'engage à en respecter les principes, procédures et obligations.

Nom de l'employé(e) : _____

Signature : _____

Date : _____