

MRC DES MASKOUTAINS

COURS D'EAU

CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE D'ENTRETIEN OU D'AMÉNAGEMENT

Remarque préliminaire : Cette procédure constitue la « règle générale ». En vertu de la Loi sur les compétences municipales, cette procédure n'a pas pour effet de limiter la compétence et les pouvoirs que la MRC possède en vertu de la loi.

Étape 1: Dépôt d'une demande

Une demande écrite doit être présentée à la municipalité locale par le contribuable intéressé.

Cette demande écrite doit être signée, motivée et y préciser la nature du problème. La demande doit être déposée au bureau du directeur général de la municipalité locale.

Une demande peut également être transmise par une municipalité locale directement à la MRC sans qu'il y ait une demande écrite d'un contribuable.

Note: Une formule-type intitulée « Cours d'eau – Demande d'intervention » est jointe en annexe 1.

Étape 2: Inspection de la personne désignée

La personne désignée de la municipalité locale procède à une inspection du cours d'eau afin de vérifier les paramètres de la demande. La personne désignée doit notamment préciser les points suivants:

- Nom du cours d'eau et numéro de référence;
- Problème constaté, avec une documentation la plus complète possible et des photos, si possible;
- Identification des travaux demandés sur une carte;

Que la demande semble fondée ou non, la personne désignée de la municipalité locale doit déposer un rapport écrit au bureau du directeur général de la municipalité locale.

Étape 3: Décision du conseil municipal

Le directeur général soumet le dossier au conseil municipal pour décision.

Si le conseil décide que la demande est bien fondée, une résolution est adoptée et acheminée au coordonnateur aux cours d'eau de la MRC, accompagnée de la demande du contribuable et du rapport de la personne désignée, accompagné du plan de localisation et de tout autre document approprié dans les circonstances.

Étape 4: Accusé réception

Le coordonnateur aux cours d'eau de la MRC transmet un accusé réception au directeur général de la municipalité locale, avec certaines indications appropriées quant au cheminement prévu du dossier.

Il peut également demander des précisions additionnelles quant au cours d'eau concerné.

Étape 5: Relevé du cours d'eau (Arpentage)

En conformité avec les procédures applicables pour ce type d'intervention, le coordonnateur aux cours d'eau procède au relevé dudit cours d'eau.

Étape 6: Inspection et recommandation du responsable des cours d'eau

Le coordonnateur aux cours d'eau procède à l'inspection du cours d'eau et ce, avec la collaboration des personnes désignées représentant les municipalités concernées. Son rapport d'analyse doit couvrir les points suivants:

- Justification du projet et recommandation;
- Précision sur l'envergure du projet (branches et partie du bassin visée);
- Identification des principales étapes de réalisation et échancier préliminaire;
- Constatation de la proximité ou non de toute ligne électrique d'Hydro-Québec;
- Prise en considération de toutes autres données pertinentes;
- Estimé budgétaire.

Étape 7: Analyse par le comité Cours d'eau et Voirie

Le rapport d'analyse du coordonnateur aux cours d'eau est inscrit par le directeur général de la MRC, ou son représentant, à l'ordre du jour du comité Cours d'eau et Voirie pour analyse et recommandation au conseil de la MRC.

Étape 8: Mandat de préparation des plans et devis

Le conseil de la MRC, le cas échéant, donne mandat au coordonnateur aux cours d'eau pour la préparation des plans et devis.

Cette décision est transmise aux municipalités concernées par le greffier avec une copie du rapport d'analyse du coordonnateur aux cours d'eau.

Étape 9: Identification des superficies contributives

En vue de la convocation de la rencontre de consultation des intéressés, le coordonnateur aux cours d'eau procède à l'identification des superficies contributives et du bassin versant.

Étape 10: Préparation de la rencontre d'intéressés

Le coordonnateur aux cours d'eau prépare les documents nécessaires à la présentation du projet lors de la rencontre de consultation des intéressés, à savoir, entre autres :

- Identification des superficies contributives;
- Échéancier des travaux et estimation préliminaire du coût de ceux-ci;
- Analyse des données d'arpentage;
- Description des responsabilités des intervenants (propriétaires riverains, inspecteurs, entrepreneurs, etc.).

Le coordonnateur aux cours d'eau doit tenir un compte rendu écrit de cette rencontre.

Étape 11: Consultation des intéressés

Le coordonnateur aux cours d'eau convoque une rencontre de consultation des intéressés. Cette convocation est faite par courrier et est également remise aux directeurs généraux des municipalités concernées, aux maires et aux personnes désignées.

La rencontre a lieu, de préférence, dans la municipalité concernée par le cours d'eau ou dans l'une d'entre elles, s'il y a lieu.

Étape 12: Dépôt des plans et devis

Le coordonnateur aux cours d'eau transmet au directeur général de la MRC, ou son représentant, les plans et devis préparés en conformité au mandat confié, le tout accompagné des documents suivants:

- Identification des superficies contributives;
- Échéancier des travaux et estimation préliminaire du coût de ceux-ci.

Étape 13: Analyse du comité Cours d'eau et Voirie

Le directeur général de la MRC, ou son représentant, inscrit le dossier à l'ordre du jour du comité Cours d'eau et Voirie pour analyse et recommandation au conseil comité administratif de la MRC.

Étape 14: Approbation des plans et devis

Décision du comité administratif de la MRC et autorisation, le cas échéant, de procéder à l'appel d'offres, après approbation des plans et devis.

Étape 15: Transmission de la décision du conseil

Le greffier de la MRC transmet copie de la décision du conseil au coordonnateur aux cours d'eau ainsi qu'aux directeurs généraux des municipalités concernées.

Étape 16: Appel d'offres

Le greffier de la MRC procède à l'appel d'offres.

Les documents d'appel d'offres sont transmis aux municipalités concernées afin de leur permettre de suivre l'évolution du projet et de connaître avec plus de précisions la nature et la portée des travaux prévus.

Étape 17: Ouverture des soumissions

À l'heure et à la date prévue à l'appel d'offres, le greffier de la MRC procède à l'ouverture des soumissions, en dresse le procès-verbal et fait rapport au conseil de la MRC en vue de l'octroi du contrat.

Étape 18: Octroi du contrat

Décision du conseil de la MRC quant à l'octroi du contrat au plus bas soumissionnaire conforme.

À la même session, le conseil décrète les travaux par résolution et, au besoin, abroge en partie ou en totalité tout règlement existant.

De plus, le conseil adopte le règlement de quote-part pour la répartition des coûts du projet entre les municipalités concernées.

Étape 19: Transmission de la décision du conseil

Le greffier de la MRC transmet copie de la décision du conseil à l'entrepreneur retenu ainsi qu'aux autres soumissionnaires ayant participé à l'appel d'offres. Il transmet également copie des résolutions et du règlement aux directeurs généraux des municipalités concernées et au coordonnateur aux cours d'eau, avec copie de la soumission retenue.

Étape 20: Réunion de chantier

Quelques jours avant le début des travaux, le coordonnateur aux cours d'eau convoque les propriétaires riverains concernés par les travaux et tient une rencontre de chantier, accompagné des personnes désignées concernées et de l'entrepreneur.

Il transmet, dans le délai requis, au nom de la MRC un avis informant les propriétaires riverains du besoin de la MRC de circuler sur leur terrain avec de la machinerie, tel que prévu à l'article 107 de la Loi sur les compétences municipales.

Étape 21: Exécution des travaux

Réalisation des travaux sous la surveillance du coordonnateur aux cours d'eau, agissant comme maître d'œuvre, surveillance à laquelle doivent également participer, au besoin, les personnes désignées des municipalités concernées.

Étape 22: Réception provisoire

Au moment où les travaux sont terminés, la réception provisoire doit être constatée par le coordonnateur aux cours d'eau. Tel que prévu au cahier des charges générales (cf. clause 22.42), l'entrepreneur doit être avisé par écrit, au moins 3 jours à l'avance.

Les personnes désignées concernées sont aussi avisées de manière à ce qu'elles aient la possibilité d'être présentes.

Le procès-verbal de réception provisoire est transmis par le coordonnateur aux cours d'eau au greffier de la MRC.

Le greffier de la MRC inscrit le sujet à l'ordre du jour du comité administratif avec le procès-verbal du coordonnateur aux cours d'eau.

Étape 23: **Approbation de la réception provisoire**

Décision du comité administratif quant à l'approbation de la réception provisoire.

Le greffier de la MRC transmet copie de la décision du comité administratif à l'entrepreneur, aux directeurs généraux des municipalités concernées et au coordonnateur aux cours d'eau et au comptable de la MRC.

Étape 24: **Réception définitive**

Le coordonnateur aux cours d'eau procède aux vérifications appropriées, avec la participation des personnes désignées et de l'entrepreneur, pour s'assurer que les correctifs nécessaires ont été effectués, le cas échéant, et produit au moment opportun un procès-verbal recommandant la réception définitive dudit cours d'eau.

Sur réception du procès-verbal du coordonnateur aux cours d'eau, le greffier inscrit le sujet à l'ordre du jour de la session du comité administratif.

Étape 25 : **Approbation de la réception définitive**

Décision du comité administratif quant à l'approbation de la réception définitive.

Le greffier de la MRC transmet copie de la décision du comité administratif à l'entrepreneur, aux directeurs généraux des municipalités concernées, au comptable de la MRC et au coordonnateur aux cours d'eau.

Notes:

1. *Ce document ne traite pas des facturations qui sont adressées au fur et à mesure aux municipalités concernées en cours de projet.*
2. *Le mot « conseil » peut également désigner le Bureau des délégués lorsque applicable.*
3. *L'expression « personne désignée » est privilégiée plutôt que l'expression « inspecteur local », compte tenu du vocabulaire utilisé à la Loi sur les compétences municipales.*

COURS D'EAU – DEMANDE D'INTERVENTION

1. IDENTIFICATION

Nom du requérant : _____
(en lettres moulées)

Adresse : _____

Numéro(s) de lot : _____

2. COURS D'EAU

Nom du cours d'eau : _____

3. DEMANDE D'INTERVENTION

Entretien Aménagement

Autre : _____
(à préciser)

4. CONSTAT

Motifs de l'intervention (sédimentation, mauvais écoulement, etc.) :

5. DRAINAGE ET PONCEAU

Réseau de drainage souterrain en souffrance oui non

Niveau moyen de sédimentation des ponceaux observés : _____%

6. UTILISATION DES SOLS DANS L'ENVIRONNEMENT IMMÉDIAT DU DEMANDEUR

Culture (identifier le choix de culture), foresterie, etc.

Signature du requérant : _____
(lettres moulées)

Date : _____

Numéro de téléphone (rés.) : () _____ fax : () _____

Numéro de téléphone (trav.) : () _____ cell : () _____