

FICHE DE PRISE DE DÉCISION

Fiche de prise de décision : INC-2015-006 v4
Direction du service de la sécurité incendie
Service
Objet : Modification du Règlement RV-2014-13-34 concernant la prévention des incendies
Date : 2015 /03 / 11

ÉTAT DE LA SITUATION (situation/problème)

Le Règlement RV-2014-13-34 est entré en vigueur le 21 mai 2014. Nous proposons d'y faire trois amendements, tels que ci-après décrits.

Arrimage de deux articles avec la philosophie du Règlement

À l'usage, nous avons constaté que le libellé des articles 5 et 8 devrait être arrimé avec la philosophie du Règlement qui prévoit que les bâtiments doivent être conformes aux normes et codes applicables reconnus lors de la construction ou de la transformation de ceux-ci. Aussi, recommandons-nous d'amender ces articles pour préserver de l'esprit du Règlement.

Permis de brûlage

Les dispositions relatives au permis de brûlage ont été modifiées afin d'augmenter la durée de la validité d'un tel permis et de supprimer le coût prévu pour l'obtention d'un tel permis. Ainsi, la période de validité sera de trois mois pour une première demande et de six mois pour un renouvellement, comme c'était le cas avant l'adoption du Règlement RV-2014-13-34 concernant la prévention des incendies.

Création du comité de mesures différentes de la Ville

Le Règlement concernant la prévention des incendies exige pour les bâtiments assujettis, l'installation de matériel de protection contre l'incendie comme les gicleurs et les systèmes d'alarme incendie. Il comporte aussi des dispositions concernant les moyens d'évacuation. Ces exigences sont en fonction des normes et codes applicables reconnus lors de la construction ou de la transformation des bâtiments, comme c'est la pratique à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) dans l'application de la Loi sur le bâtiment.

Il arrive, pour de rares cas, que des propriétaires de bâtiments ne puissent raisonnablement appliquer les dispositions du règlement intégralement. Or, dans de tels cas, il n'y a pas possibilité pour la Ville d'accepter des mesures différentes que le propriétaire du bâtiment pourrait proposer suite à une demande. La RBQ ainsi que plusieurs municipalités possèdent un tel mécanisme pour leurs bâtiments visés, lequel permet d'accepter une situation non conforme moyennant des mesures de sécurité supplémentaires venant pallier au manque de conformité.

Il est important de spécifier qu'une demande de mesure différente par un citoyen à une disposition réglementaire sera un processus d'exception. Une telle possibilité de recourir aux mesures différentes n'est pas une tolérance ou une dérogation permettant d'éviter la conformité à la réglementation. Toute demande qui ne reposera pas sur des motifs valables ou qui ne rencontre pas les objectifs de la réglementation sera refusée.

En lien avec l'adoption de dispositions de mesures différentes, il est proposé qu'un comité soit créé par résolution du conseil afin d'analyser toute demande et afin de recommander au comité exécutif de la Ville la ou les mesures différentes retenues, le cas échéant.

ANALYSE DES ALTERNATIVES (avantages/inconvénients/impacts)**ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION**

FINANCEMENT (coûts/poste budgétaire/impacts budgétaires 2015-2016-2017)

Coûts **Impacts** **2015** **2016** **2017**
 Les revenus budgétisés pour le permis de brûlage en 2015 étaient de 2500 \$. Ils ne se réaliseront pas.
 Poste budgétaire 01-234-20-015

Conformément au règlement RV-2007-07-02 sur le contrôle et le suivi budgétaire, il incombe au responsable d'activité budgétaire de vérifier la disponibilité de crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

Disponibilités budgétaires Oui Non

Commentaires

- Financement déjà autorisé par :
- Budget de fonctionnement. Poste budgétaire : _____
 - Règlement d'emprunt spécifique RV-_____, Poste budgétaire : _____
 - Règlement « Omnibus » RV-_____, résolution CE-_____
 - Autre (spécifier) : _____, résolution CV-_____

Autorisation de financement à obtenir et source de financement proposée :

Commentaires

Numéro du projet PTI.: _____ **Montants** **2015** **2016** **2017**

Compensation : ou N/A

Projet subventionné : Oui Non

Si oui, préciser le titre du programme et le pourcentage : _____

Signature du responsable d'activité budgétaire  _____ Date : 2015/03/11

ÉCHÉANCIER (étapes/dates/justification de la nécessité du traitement par CE ou CV à cette date)

Pour l'amendement du règlement :

- Avis de motion
- Adoption du règlement
- Avis public de promulgation du règlement

Pour la création du comité :

- Adoption d'une résolution

Pour la désignation des membres du comité :

- Adoption d'une résolution

PERSONNES CONSULTÉES

Nom de la personne	Date (J/M/A)	Champ de compétence
Anne-Véronique Michaud, AJG	2015-01-26	Volet juridique afférent à la rédaction du règlement modifiant le Règlement RV-2014-13-34
Amélie Cadieux-Cardin, AJG	2014-09-30	Volet juridique afférent à la création du comité de mesures différentes de la Ville
Dominic Deslauriers, URBA	2015-02-04	Volet composition du Comité de mesures différentes
François Dubé, POL	2015-02-04	Volet application du règlement pour les permis de brûlage
Christian Guay, ENV	2015-02-04	Volet Permis de brûlage



Conseil de la Ville

**Règlement RV-2015-XX-XX modifiant le Règlement
RV-2014-13-34 concernant la prévention des incendies**

LE CONSEIL DE LA VILLE DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. Modification de l'article 5

L'article 5 du Règlement RV-2014-13-34 concernant la prévention des incendies est modifié par :

- 1° le remplacement, dans le premier alinéa, du mot « suivants » par le mot « visés »;
- 2° le remplacement, dans le premier alinéa, des mots « ceux-ci : » par les mots « ceux-ci. »;
- 3° la suppression, dans le premier alinéa, des quatre sections de tableau.

2. Modification de l'article 8

L'article 8 de ce règlement est modifié par :

- 1° le remplacement du mot « suivants » par le mot « visés »;
- 2° le remplacement des mots « ceux-ci : » par les mots « ceux-ci. »;
- 3° la suppression, dans le premier alinéa, des deux sections de tableau.

3. Modification de l'article 123

L'article 123 de ce règlement est modifié par l'addition, après le premier alinéa, du suivant :

« Il n'y a aucun frais d'exigé par la Ville pour l'obtention d'un permis de brûlage. ».

4. Abrogation de l'article 124

L'article 124 de ce règlement est abrogé.

5. Modification de l'article 125

L'article 125 de ce règlement est remplacé par le suivant :

« **125. Délivrance du permis de brûlage**
Lorsque la demande de permis de brûlage est complète et conforme au présent règlement, le fonctionnaire désigné délivre au demandeur, dans les sept jours suivant le dépôt de la demande, un permis de brûlage. ».

6. Modification de l'article 126

L'article 126 de ce règlement est modifié par le remplacement, dans le premier alinéa, des mots « dix jours consécutifs » par les mots « trois mois pour une première demande et de six mois pour un renouvellement ».

7. Insertion de l'article 137.1 « Mesures différentes »

Ce règlement est modifié par l'insertion, après l'article 137, du suivant :

« 137.1 Mesures différentes

La Ville peut, aux conditions qu'elle détermine, autoriser dans le cas d'un bâtiment visé, l'application de mesures différentes de celles qui sont prévues au présent règlement, lorsqu'il lui est démontré que les dispositions de ce règlement ne peuvent raisonnablement être appliquées.

La demande de mesures différentes doit être présentée au fonctionnaire désigné en utilisant le formulaire fourni par la Ville. Elle doit être dûment remplie et signée par le requérant. Une telle demande est soumise au *comité de mesures différentes de la Ville*, pour étude et recommandations au conseil de la Ville. ».

Adopté le

Gilles Lehouillier, maire

Marlyne Turgeon, assistante-greffière

Création du comité des mesures différentes de la Ville

Le conseil de la Ville forme un comité de mesures différentes sous le nom de « comité des mesures différentes de la Ville », désigné dans la présente résolution par le nom de « comité ».

Mandat

Le comité étudie et formule des recommandations au comité exécutif sur toute demande de mesures différentes faite en application du Règlement RV-2014-13-34 concernant la prévention des incendies.

La décision relative à toute demande de mesures différentes faite en application du Règlement RV-2014-13-34 concernant la prévention des incendies revient en tout temps au conseil de la Ville.

Règles de régie interne

Le comité a le pouvoir d'adopter des règles de régie interne qui ne sont pas prévues à la présente résolution.

Composition du comité

Le comité se compose des membres suivants :

- 1^o deux fonctionnaires de la Direction du service de la sécurité incendie;
- 2^o deux fonctionnaires de la Direction de l'urbanisme ;

Les membres du comité sont nommés par résolution du conseil de la Ville.

La durée du mandat des membres est fixée à deux (2) ans et est renouvelable.

Présidence

Le président et le vice-président sont nommés par le conseil de la Ville parmi les membres du comité.

Le vice-président remplace le président en son absence. En cas d'absence du président et du vice-président, les membres du comité désignent parmi eux une personne qui préside la séance.

Secrétaire et personne-ressource

Un membre de la Direction du service de la sécurité incendie agira à titre de secrétaire du comité.

Le secrétaire prépare les ordres du jour, donne les avis de convocation des séances, rédige les procès-verbaux des séances et s'acquitte de la correspondance.

Le comité peut s'adjoindre à titre de personne-ressource, de manière ad hoc, les fonctionnaires de son choix.

Remplacement et vacances

Si une vacance survient au sein du comité, le conseil de la Ville nomme par résolution et selon les exigences de la présente résolution, un nouveau membre. Ce dernier est nommé pour la durée du mandat à compléter de la personne remplacée.

Le conseil de la Ville peut également remplacer tout membre du comité.

Demande

Toute demande au comité sur les sujets de son ressort doit être faite via le formulaire « *Demande de mesures différentes* » et doit être remise au président du comité.

À la suite de la réception du formulaire « *Demande de mesures différentes* » et des documents l'accompagnant, le secrétaire du comité envoie un accusé de réception au requérant.

Séance du comité

Le comité se réunit uniquement lorsqu'il reçoit une demande de mesures différentes, et ce, dans les meilleurs délais après la réception d'une telle demande.

Les séances sont convoquées par le président du comité. L'avis de convocation de la séance, incluant un ordre du jour ainsi que les demandes de mesures différentes, doit être transmis à chaque membre au moins quarante-huit heures avant l'heure de ladite séance, sauf urgence.

Les irrégularités dans l'avis de convocation ou dans sa transmission ou sa non-réception par un membre n'affectent en rien la validité des délibérations lors d'une séance.

Quorum

Le quorum des séances du comité est fixé à la majorité des membres.

Recommandation

Toute recommandation doit être motivée et adoptée à la majorité des voix exprimées des membres présents, sans mentionner le nom des personnes qui proposent et secondent.

En cas d'égalité des voix lors d'un vote, le président dispose d'une voix prépondérante.

Huis clos

Les délibérations du comité se tiennent à huis clos.

Analyse des demandes de mesures différentes

Lors de l'analyse d'une demande de mesures différentes, les membres du comité peuvent communiquer avec le requérant ou encore requérir une visite des lieux visés par la demande de mesures différentes.

Tout fonctionnaire ou membre du conseil peut être entendu ou demander d'être entendu concernant une question relative à un dossier à l'étude si le président du comité le juge à propos.

Également, toute personne peut demander au président d'être entendue sur une question relative à un dossier qui la concerne. La personne doit expliquer succinctement les raisons pour lesquelles elle veut être entendue. Le président évalue la pertinence de la demande d'audition. Le président n'est aucunement lié par cette demande s'il juge que les faits portés à son attention permettent au Comité d'émettre une recommandation sans que cette audition n'ait lieu.

Procès-verbal

Le contenu du procès-verbal d'une séance doit être adopté lors d'une séance subséquente du comité.

Transmission du procès-verbal

Une copie du procès-verbal des séances du comité, dûment signée par le président et par le secrétaire, est transmise dans les meilleurs délais au comité exécutif par le secrétaire du comité, lequel assure le suivi au conseil selon le règlement intérieur de la Ville CV-001-02.

Réponses aux demandes de mesures différentes

Le secrétaire du comité communique à la personne concernée la décision du Conseil de la Ville.

Confidentialité des résolutions

Sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (R.L.R.Q., c. A-2.1), toutes les informations portées à la connaissance du comité sont confidentielles.