

PAR COURRIEL

Québec, le 26 juillet 2022

Objet : Demande d'accès n° 2022-06-045 – Lettre de réponse

Madame,

La présente fait suite à votre demande d'accès, reçue le 14 juin dernier, concernant des documents d'orientation ou de politique qui fournissent des informations sur le programme de recouvrement des coûts en cas de déversement dans l'environnement.

Le document visé par votre demande est accessible et joint à la présente. Il s'agit de :

- Procédures de réclamation des frais d'intervention et de suivi découlant d'activité d'Urgence-Environnement 2020-2021, 9 pages.

Conformément à l'article 51 de la Loi, vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, vous pouvez communiquer avec M. Pascal Philie-Beaudry, analyste responsable de votre dossier, à l'adresse courriel pascal.philie-beaudry@environnement.gouv.qc.ca, en mentionnant le numéro de votre dossier en objet.

Veuillez agréer, Madame, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

La directrice,

ORIGINAL SIGNÉ PAR

pour Chantale Bourgault

p. j. 2

... 2

PROCÉDURE DE RÉCLAMATION DES FRAIS D'INTERVENTION ET DE SUIVI DÉCOULANT D'ACTIVITÉ D'URGENCE-ENVIRONNEMENT

L'article 115.0.1 de la Loi sur la qualité de l'environnement (LQE) permet la réclamation des frais directs et indirects afférents à une intervention effectuée pour diminuer ou éviter des dommages à l'environnement. Les coûts récupérés sont ceux associés à l'intervention des équipes d'urgences régionales et des autres ressources du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MELCC), à l'utilisation d'équipements spécialisés, aux analyses de laboratoire, ainsi que les coûts de suivi de la contamination et le cas échéant, ceux des travaux de récupération et de décontamination. Il est important que les frais réclamés soient antérieurs à la fermeture du dossier d'Urgence-Environnement (U-E) ou du dossier de suivi. Il doit y avoir un lien clair entre l'intervention d'U-E et le suivi.

Les montants réclamés sont déposés au Fonds de protection de l'environnement et du domaine hydrique de l'État (FPEDHÉ) en vertu de l'article 15.4 (7) de la Loi sur le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs. Les règles de recouvrement des frais prévus dans la LQE (art.115.48 et suivants) s'appliquent aux dossiers présentés en vertu de l'article 115.0.1 de la LQE.

CRITÈRES DE RÉCLAMATION

Pour qu'une intervention du MELCC en situation d'urgence environnementale puisse faire l'objet d'une réclamation, les critères généraux suivants doivent être respectés :

- L'événement donne lieu à une émission de contaminants dans l'environnement ou nécessite une intervention pour la prévenir.
- L'événement nécessite un déplacement sur le terrain par le Ministère.
- Le coût relié à l'intervention du Ministère est supérieur à 1 000 \$.

La réclamation des interventions ne s'applique pas aux événements attribuables à une cause naturelle (tremblements de terre, glissements de terrain, verglas, inondations), sauf en cas de négligence du responsable face à ces risques.

INSTRUCTIONS POUR LA COMPILATION DES COÛTS

Toutes les activités à partir de la connaissance de l'événement jusqu'à la fin de la récupération des contaminants ou du suivi de l'événement peuvent être comptabilisées dans la réclamation des frais de l'intervention du Ministère. Si une enquête ou un autre recours est effectué à la suite de l'événement, il est important de s'assurer de ne pas comptabiliser les mêmes coûts dans les deux réclamations.

La direction régionale doit motiver la réclamation des frais qu'elle transmet au responsable. Elle peut, lorsqu'elle le juge nécessaire, réaliser des ajustements sur la durée des interventions (ressources humaines ou équipements) selon les contraintes de l'urgence (demandes des autorités, conditions climatiques extrêmes, secteur isolé, bris d'équipement, etc.).

La réclamation doit être transmise au responsable de la situation d'urgence dans un **déla**i maximal de 3 ans à partir de l'intervention du Ministère (art. 2925 du Code civil du Québec).

Les éléments compilés sont :

- Le temps d'intervention des équipes d'urgences régionales et de tout autre employé du MELCC, pouvant inclure les interventions téléphoniques, les interventions terrain ainsi que le temps de déplacement, la coordination, la gestion, l'expertise et le suivi.

Les frais horaires pour chaque corps d'emploi ont été calculés par la Direction des dossiers horizontaux et des études économiques (DDHÉÉ). Ces frais incluent les frais reliés à l'utilisation d'un véhicule (kilométrage, essence, etc.), à l'hébergement, aux repas et aux équipements habituellement utilisés par les directions régionales. La liste des taux est présentée à l'annexe A.

- Les frais d'utilisation de certains équipements spécialisés du Ministère selon les coûts de revient calculés par la DDHÉÉ (annexe A).
- Les frais directs encourus reliés à l'événement (contrats octroyés à des entrepreneurs par le Ministère, billet d'avion, location d'équipements, expertises externes, etc.). Ces frais doivent être justifiés par les factures jointes au dossier.

- Le coût d'utilisation des services d'analyses, d'expertises et d'études du Centre d'expertise en analyse environnementale du Québec (CEAEQ) calculé selon les coûts de revient calculés à l'interne.

A. Responsabilités du coordonnateur régional d'Urgence-Environnement

- Préparer la lettre au responsable de l'événement confirmant la réclamation des frais encourus pour la signature du directeur régional. Un modèle de lettre est disponible.
- Compléter la « Grille de temps d'intervention et de suivi découlant d'une situation d'urgence par employé du Ministère » s'il est intervenu ou s'il a coordonné les interventions.
- Demander à tous les intervenants ministériels impliqués (CCEQ, DRAE, BCU, central) dans l'urgence de remplir chacun une « Grille de temps » sauf le personnel du CEAEQ.
- Transmettre une demande au Bureau de coordination des urgences (BCU) pour le temps d'utilisation de ses équipements spécialisés (PCM ou remorque), si nécessaire.
- Transmettre une demande au CEAEQ pour le temps d'utilisation des laboratoires mobiles (LASA, LEAE ou TAGA) et les coûts d'analyses, d'expertises ou d'études, si nécessaire. La demande au CEAEQ doit être transmise à M^{me} Karine Gingras, co-responsable du Service à la clientèle du CEAEQ. Utiliser le modèle de note et joindre le formulaire « CEAEQ - Compilation des frais d'intervention et de suivi découlant de la situation d'urgence ».
- À partir des grilles qui lui sont acheminées par les différents intervenants, compléter la « Synthèse des frais d'intervention et de suivi découlant de la situation d'urgence ».
- Préparer l'avis de réclamation d'Urgence-Environnement dans SAGO à la signature du Sous-ministre (voir annexe B).
- Transmettre le dossier à son gestionnaire et recommander un montant de réclamation des frais encourus pour la situation d'urgence.
- Dans SAGO, modifier la date d'émission de l'avis de réclamation de façon à ce que celle-ci corresponde à la date de la signature du document par le Sous-ministre.
- Conserver et classer l'original du dossier avec toutes les pièces justificatives. Garder tous les documents pertinents, dont les factures.
- Si une requête au TAQ est reçue, transmettre l'information à M^{me} Josée Tremblay (josee.tremblay@environnement.gouv.qc.ca), afin que la section « Suivi du document » dans le panorama SAGO de l'avis de réclamation produit soit complétée. Lui transmettre également la décision retenue par le TAQ dès sa réception.

B. Responsabilités des intervenants-terrain

- Informer le responsable de l'événement qu'il y a possibilité de réclamation des frais encourus par le Ministère en vertu de l'article 115.0.1 de la LQE.
- Rédiger son rapport d'intervention.
- Compléter la grille de temps de l'intervenant et la remettre au coordonnateur régional d'Urgence-Environnement :
 - Remplir l'en-tête de la « Grille de temps d'intervention et de suivi découlant d'une situation d'urgence par employé du Ministère » selon les informations fournies par le coordonnateur.
 - Choisir le statut applicable à votre situation : inspecteur, professionnel¹ ou cadre.
 - Inscrire la date, une brève description des activités, ainsi que le temps réel consacré à l'intervention;
 - Signer la « Grille de temps ».

C. Responsabilités des autres intervenants

Les travaux d'urgence et de suivi font souvent appel à différents intervenants du Ministère notamment : professionnels de la DRAE, techniciens des services réguliers, conseillers du Bureau de coordination des urgences ou spécialistes des directions centrales. Le temps consacré aux activités donnant lieu à une présence sur les lieux ou à la production de documents (avis, rapport, état de situation, certificat d'autorisation, etc.) par ces personnes doit être comptabilisé.

¹ Cette catégorie inclut les ingénieurs.

- Sur demande du coordonnateur régional d’U-E, compléter la « Grille de temps d’intervention et de suivi découlant d’une situation d’urgence par employé du Ministère » et la lui transmettre (voir dans la section précédente pour des précisions).

D. Responsabilités du responsable du service à la clientèle du CEAEQ

- À la demande du coordonnateur régional d’U-E, consulter les ressources du CEAEQ concernées et s’assurer que le formulaire « CEAEQ - Compilation des frais d’intervention et de suivi découlant de la situation d’urgence » soit bien complété avant de le retourner au demandeur.

E. Responsabilités du directeur régional

- Transmettre la lettre au responsable de l’événement lui confirmant qu’il y aura une réclamation des frais découlant de la situation d’urgence. Un modèle de lettre est disponible.
- S’assurer du respect des règles dans l’octroi des contrats, s’il y a lieu, auprès de la Direction des contrats et des ressources matérielles.
- Transmettre par SCW le projet d’avis de réclamation au Bureau de coordination des urgences (BCU) à l’adresse urgencebcu@environnement.gouv.qc.ca. Joindre à l’envoi les copies des documents « Synthèses des frais » et « CEAEQ – Compilation des frais ».

F. Responsabilités du Bureau de coordination des urgences

- S’assurer que le projet de réclamation est complet et respecte les critères d’émission.
- Transmettre par SCW le projet d’avis de réclamation au bureau du sous-ministre adjoint au Contrôle environnemental et à la sécurité des barrages (BSMA-CESB). Joindre à l’envoi les copies des documents « Synthèses des frais » et « CEAEQ – Compilation des frais ».

G. Responsabilités du bureau du sous-ministre adjoint au Contrôle environnemental et à la sécurité des barrages (BSMA-CESB)

- Prendre connaissance du projet d’avis de réclamation et approuver la transmission au responsable de l’événement.
- Transmettre par SCW le projet d’avis de réclamation à la Direction générale des ressources financières et matérielles (DGRFM) à l’adresse courriel FondsProtecEnv@environnement.gouv.qc.ca (c.c. M. Martin Gagnon et M^{me} Mélanie Asselin), pour signature du Sous-ministre. Joindre à l’envoi les copies des documents « Synthèses des frais » et « CEAEQ – Compilation des frais ».

H. Responsabilité du Sous-ministre

- Dès réception du SCW, signer l’avis de réclamation.

I. Responsabilités de la Direction générale des ressources financières et matérielles (DGRFM)

- Transmettre par SCW le projet d’avis de réclamation au BSM pour signature du Sous-ministre. Joindre à l’envoi les copies des documents « Synthèses des frais » et « CEAEQ – Compilation des frais. »
- **Le même jour auquel le document a été signé**, transmettre l’avis de réclamation au contrevenant par Purolator. Joindre à l’envoi des copies des documents « Synthèses des frais » et « CEAEQ – Compilation des frais ».
- Retourner, à la direction régionale, une version PDF de l’avis de réclamation signé et une version en format Word afin d’avoir la version finale dans SAGO.
- La DGRFM est responsable subséquemment du suivi de la perception et du recouvrement du montant réclamé au contrevenant conformément à la Politique ministérielle de recouvrement et à la Loi sur la qualité de l’environnement.
- Inscire chaque action de suivi (réception de paiement, envoi du certificat de recouvrement, entente de remboursement, paiement annulé) en complétant la section « Suivi du document » dans le panorama SAGO de l’avis de réclamation produit.

ANNEXE A

**TAUX APPLICABLES LORS DE RÉCLAMATION DES COÛTS À LA SUITE D'UNE SITUATION D'URGENCE ENVIRONNEMENTALE
(APPLICATION DE L'ARTICLE 115.0.1 DE LA LQE)**

PRODUITS ET SERVICES	TAUX	TAUX MAJORÉ
MAIN-D'ŒUVRE		
Taux horaire - Fonctionnaire – Inspecteur ¹	51,16 \$	76,74 \$
Taux horaire - Professionnel – Ingénieur ¹	67,45 \$	101,18 \$
Taux horaire – Cadre	93,18 \$	
Taux horaire – CEAEQ - Fonctionnaire ²	70,00 \$	105,00 \$
Taux horaire – CEAEQ - Professionnel ²	100,00 \$	150,00 \$
ANALYSE DE LABORATOIRE EFFECTUÉE PAR LE CEAEQ :		
Coût réel spécifique à chaque paramètre/nature (incluant entre autres la main-d'œuvre et les équipements) ²	liste CEAEQ	150 ou 200 % ³
ÉQUIPEMENTS SPÉCIALISÉS – PAR JOUR :		
Laboratoire mobile – LASA (Laboratoire d'analyse spécialisé aéroportable) ²	3 600,00 \$	
Laboratoire mobile – LEAE (Laboratoire d'expertise en analyse environnementale) ²	800,00 \$	
Laboratoire mobile – TAGA (Analyseur de gaz atmosphériques à l'état de traces) ²	6 000,00 \$	
Poste de coordination mobile	748,00 \$	
Unité mobile - remorque	436,00 \$	
<i>LES COÛTS DE MAIN-D'ŒUVRE ET DES ÉQUIPEMENTS SPÉCIALISÉS S'ADDITIONNENT.</i>		

¹ Selon les conventions collectives en vigueur, une partie du taux sera majoré de 50 % si un membre du personnel du Ministère exécute un travail en plus des heures de la semaine normale de travail.

² Coût de revient calculé par le CEAEQ.

³ Selon le niveau de priorisation.

**LA PRODUCTION D'UN AVIS DE RÉCLAMATION D'URGENCE-ENVIRONNEMENT
(APPLICATION DE L'ARTICLE 115.0.1 DE LA LQE)**

L'avis de réclamation doit être produit à partir de SAGO. **Aucune modification du texte de l'avis de réclamation n'est permise.** Le modèle de l'avis de réclamation d'Urgence-Environnement est présenté à la fin de ce document.

1. Accéder à l'intervention reliée à l'événement duquel découlent les frais réclamés.
2. Toujours à partir de cette intervention, utiliser le bouton **Ajouter avec liaison** pour créer un nouveau document de type « Avis de réclamation d'Urgence-Environnement ».
3. Suivre le [Guide SAGO – volet Document](#) pour créer un document tout en respectant les présentes consignes.

Inscrire sommairement dans l'objet du document, la description de l'événement. Le texte de l'objet sera reporté dans l'avis de réclamation.

Exemple : Déversement de 2000 litres d'huile à chauffage

4. Choisir l'intervenant concerné dans le menu déroulant.

Il est à noter que SAGO viendra inscrire automatiquement dans le fichier Word de l'avis de réclamation l'adresse postale de l'intervenant sélectionné. (Si l'adresse postale est absente, c'est l'adresse civique qui est reportée). Cette adresse est habituellement celle du siège social. Si cette adresse ne correspond pas à l'établissement directement concerné par la réclamation, il faudra la modifier manuellement dans le fichier Word.

5. Inscrire la date du jour dans le champ **Date de délivrance**. Cette date devra être modifiée lorsque le document Word sera basculé en version finale de manière à correspondre à la date réelle de la signature et de l'envoi de l'avis de réclamation. **Il est très important que la date de délivrance de ce document corresponde précisément à la date réelle de sa signature et de son envoi, car les intérêts sont calculés en tenant compte de cette date.**
6. Inscrire dans le post-it (annotation du document produit), la date de l'événement et le montant de la réclamation.
7. Dans l'onglet **Lieux/Composantes**, sélectionner le lieu où a été commis le manquement dans le menu déroulant.
8. Lorsque tous les champs requis sont remplis, il faut cliquer sur le livre bleu pour démarrer l'Assistant qui posera les questions requises pour créer le document Word.
9. Répondre à chaque question posée dans chacun des onglets de l'Assistant.
10. Lorsque tous les onglets de l'Assistant ont été remplis, cliquer sur le bouton **Terminer** pour produire le document Word.
11. Faire au besoin les corrections au document Word de l'avis de réclamation, notamment en inscrivant à l'espace réservé pour la signature :

Pour le ministre,

Marc Croteau,
sous-ministre de l'Environnement et de
la Lutte contre les changements climatiques

12. Une fois le document Word terminé, ne pas oublier de le sauvegarder. Par la suite, imprimer l'avis de réclamation et fermer le document Word et le logiciel Word.
13. De retour dans SAGO, si le document Word a été modifié, il faut cocher la case **Récupérer le document dans SAGO** et laisser l'état du document en version brouillon.
14. Le coordonnateur transmet, avec les autres documents exigés, le projet d'avis de réclamation à son directeur.

15. Lorsque le directeur approuve l'envoi de l'avis de réclamation, celui-ci transmet par SCW le projet d'avis de réclamation au BCU.
16. Sur réception de la version en format Word de l'avis de réclamation signé par le Sous-ministre, le coordonnateur régional d'Urgence-Environnement accède au document SAGO et affiche le document afin de modifier la date pour qu'elle corresponde à la date de signature du Sous-ministre et sauvegarde le fichier. Celui-ci est ensuite basculé en version finale et la date de délivrance est corrigée pour correspondre à la date de signature du Sous-ministre.
17. Si le directeur régional décide de ne pas réclamer les frais, la version brouillon du document Word doit être détruit, de même que le document SAGO « Avis de réclamation d'Urgence-Environnement ».

Légende

[X] : Lorsque le champ est numéroté, cela signifie que l'information provient de l'Assistant SAGO lors de la production du fichier Word à partir de SAGO.

abcd : Lorsque le champ est **en gras**, cela signifie que l'information provient automatiquement de SAGO.

[1] Nom de la Direction régionale à choisir dans le menu déroulant de l'Assistant.

[2] Ville de l'expéditeur à saisir dans l'Assistant. Inscrire Québec.

Date de délivrance du document : SAGO inscrit la date de délivrance du document. Il faut s'assurer, lorsque le document est basculé en mode final, que la date de délivrance dans SAGO et celle inscrite sur le fichier Word correspondent bien à la date de signature du Sous-ministre et de l'envoi de l'avis de réclamation. **N.B. Cette date apparaît aussi dans le talon détachable de l'avis.**

Nom de l'intervenant : SAGO inscrit le nom de l'intervenant lié au document.

Adresse postale : SAGO inscrit par défaut l'adresse postale de l'intervenant. (Si l'adresse postale est absente, c'est l'adresse civique qui est reportée). Attention, il peut être nécessaire de modifier cette adresse de manière à transmettre l'avis directement à l'établissement concerné.

Code de gestion documentaire : SAGO inscrit le code de gestion documentaire du document.

Numéro du document SAGO : SAGO inscrit le numéro du document produit (401XXXXX).

[3] Date de l'événement pour laquelle la réclamation des frais d'intervention et de suivi est demandée (devrait être la date d'assignation).

Objet du document : Description succincte de l'événement.

[4] Nom de l'installation où a eu lieu l'événement.

[5] Adresse ou localisation de l'événement (sans le nom de la municipalité) à saisir dans l'Assistant.

[6] Municipalité où l'événement est survenu à saisir dans l'Assistant. Ne pas inscrire le code postal.

[7] Période des interventions et du suivi pris en compte pour la réclamation.

[8] Descriptions des interventions ministérielles.

Exemples : Intervention et suivi sur le site
Mesure de la qualité de l'air avec le laboratoire mobile TAGA

[9] Montant de la réclamation à saisir dans l'Assistant.

Dans le talon de l'avis de réclamation d'Urgence-Environnement :

Date de délivrance du document : SAGO inscrit la date de délivrance du document. Il faut s'assurer, lorsque le document est basculé en mode final, que la date de délivrance dans SAGO et celle inscrite sur le fichier Word correspondent bien à la date de signature de l'avis de réclamation et doit être la même que la date d'envoi.

Nom de l'intervenant : SAGO inscrit le nom de l'intervenant lié au document.

Numéro du document SAGO : SAGO inscrit le numéro du document produit (401XXXXX).

[10] Montant de la réclamation. Il faut inscrire de nouveau dans l'Assistant SAGO le montant.

AVIS DE RÉCLAMATION INTERVENTION D'URGENCE-ENVIRONNEMENT

[2], le date

Nom de l'intervenant

Adresse postale

N/Réf : Gestion documentaire

Numéro de document SAGO

Le [3], un Objet du document est survenu aux installations de [4] situées au [5] à [6]. Du [7], des représentants du Ministère ont effectué diverses interventions conformément à l'article 115.0.1 de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2), notamment [8].

Lorsque des contaminants sont rejetés dans l'environnement, sont susceptibles de l'être ou qu'il y a lieu de prévenir qu'ils le soient, le ministre peut réclamer de toute personne ou municipalité les coûts de toute intervention qu'il a effectuée en vue d'éviter ou de diminuer toute atteinte à la qualité de l'environnement, à la vie, à la santé, à la sécurité, au bien-être ou au confort de l'être humain, aux écosystèmes, aux autres espèces vivantes ou aux biens. L'article 115.0.1 de la Loi sur la qualité de l'environnement prévoit que le ministre peut réclamer de la personne ou la municipalité qui a la garde ou le contrôle du contaminant, qui en avait la garde ou le contrôle au moment de son rejet dans l'environnement ou qui est responsable d'un tel événement les frais directs et indirects afférents à ses interventions.

Par conséquent, conformément à l'article 115.0.1 de la Loi sur la qualité de l'environnement, **je vous réclame la somme de [9] \$.**

Pour acquitter ce montant, vous devez **libeller un chèque à l'ordre du ministre des Finances** et le transmettre, accompagné du bordereau de paiement ci-dessous, à l'adresse qui y est mentionnée. Prenez note qu'à compter du 31^e jour suivant la notification du présent avis, le montant dû porte intérêt au taux prévu par le premier alinéa de l'article 28 de la Loi sur l'administration fiscale.

Conformément à l'article 115.49 de la Loi sur la qualité de l'environnement, vous pouvez contester le présent avis de réclamation devant le Tribunal administratif du Québec dans les 30 jours de sa notification.

Nous vous invitons à prendre connaissance des renseignements importants énoncés au verso.

Pour le ministre,

Marc Croteau,
sous-ministre de l'Environnement et de
la Lutte contre les changements climatiques



BORDEREAU DE PAIEMENT

Transmettre votre chèque accompagné du bordereau de paiement à l'adresse suivante :

Date : Date de délivrance	Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques Édifice Marie-Guyart 3 ^e étage, boîte 11 675, boulevard René-Lévesque Est Québec (Québec) G1R 5V7
Nom : Nom de l'intervenant	
N/Réf : Numéro du document SAGO	
Montant : [10] \$	

RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS

En vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement, une entente de paiement du montant dû peut être conclue avec le ministre. À cet effet, vous pouvez communiquer avec la Direction des ressources financières et matérielles du Ministère au numéro de téléphone 418 521-3822 ou, sans frais, au 1 877 375-3337. Une telle entente ou le paiement de ce montant ne constitue pas, aux fins d'une poursuite pénale ou de toute autre sanction administrative prévue par la Loi sur la qualité de l'environnement ou ses règlements, une reconnaissance des faits y donnant lieu.

Soyez également avisé qu'à défaut d'acquitter la totalité du montant dû ou de respecter l'entente conclue à cette fin, un certificat de recouvrement pourra être délivré à l'expiration du délai pour contester la réclamation devant le Tribunal administratif du Québec ou à l'expiration d'un délai de 30 jours suivant la décision finale de ce tribunal confirmant en tout ou en partie la décision du ministre. Après délivrance du certificat de recouvrement, tout remboursement dû par le ministre du Revenu peut faire l'objet d'une retenue aux fins du paiement du montant visé par ce certificat, conformément à l'article 31 de la Loi sur l'administration fiscale. Sur dépôt de ce certificat au greffe du tribunal compétent, accompagné d'une copie de la décision définitive établissant la dette, la décision devient exécutoire comme s'il s'agissait d'un jugement définitif et sans appel de ce tribunal et en a tous les effets.

Soyez de même avisé que le défaut de payer le montant dû pourrait donner lieu à un refus, à une modification, à une suspension ou à une révocation de toute autorisation délivrée en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement ou de ses règlements et que les faits à l'origine du présent avis de réclamation peuvent aussi donner lieu à une poursuite pénale.

Si l'avis de réclamation vise plus d'une personne ou municipalité, la responsabilité est solidaire entre les débiteurs.

La notification du présent avis de réclamation interrompt la prescription prévue au Code civil du Québec quant au recouvrement du montant dû.