

 M O N C T O N	POLITIQUE		Bureau responsable : Exécution des arrêtés
	Politique sur l'exécution des arrêtés municipaux		
Date d'effet : 4 novembre 2024	Date de la dernière révision : 4 novembre 2024	Dates de l'approbation du Conseil municipal :	
Organisme responsable de l'approbation : Conseil municipal de Moncton	Cette politique annule et remplace la politique n° : S. O.		
1. Énoncé de la politique			

Établir le processus général d'exécution des arrêtés municipaux de la Ville, ainsi que le processus d'établissement des priorités pour les questions afférentes, et décrire certains éléments essentiels du processus d'exécution de la Ville destiné à traiter avec équité et efficacité les questions se rapportant à l'application des arrêtés municipaux.

2. Application

Cette politique s'adresse à tous les employés et agents de la Ville nommés en bonne et due forme par le Conseil municipal de Moncton en qualité d'agents d'exécution des arrêtés, d'inspecteurs des bâtiments et d'inspecteurs en plomberie, ainsi qu'aux employés et aux agents appelés à participer aux activités d'exécution des arrêtés municipaux au nom de la Ville.

3. Définitions

« **Plainte frivole ou vexatoire** » : plainte ou demande déposée en guise de représailles ou par mauvaise foi ou plainte faisant normalement partie de la conduite habituelle de quelqu'un et revenant à un abus du processus de dépôt des plaintes.

« **Plainte valide** » : plainte décrivant le lieu et le caractère général d'une contravention potentielle aux arrêtés municipaux, dont l'adresse à laquelle a pu être commise la contravention, ainsi que le nom et les coordonnées du plaignant; il ne doit pas s'agir d'une plainte vexatoire.

4. Politique

A. GÉNÉRALITÉS

1. Les objectifs premiers de l'exécution des arrêtés municipaux de la Ville consistent à assurer la sécurité et la viabilité de la collectivité.
2. La Ville n'a pas les ressources qu'il faut pour surveiller proactivement tous ses secteurs d'activité et pour confirmer que l'on respecte tous les arrêtés municipaux potentiellement applicables. La Ville exerce dans chaque cas particulier ses pouvoirs discrétionnaires pour évaluer les contraventions et pour prendre des mesures raisonnables afin d'analyser ces contraventions conformément à cette politique, ainsi qu'à toutes les directives et instructions de travail mises au point dans le cadre de cette politique.
3. On exécute en général proactivement les arrêtés municipaux dans le cas des contraventions commises dans le domaine public; les contraventions commises dans le domaine privé font généralement l'objet d'une enquête pour donner suite aux plaintes déposées.
4. La Ville promeut une doctrine d'exécution des arrêtés qui vise à amener les citoyens à se conformer de leur plein gré aux arrêtés municipaux pour ce qui est de la plupart des questions relevant du domaine privé.
5. L'imposition des sanctions administratives est généralement considérée comme un outil à utiliser uniquement lorsqu'on ne peut pas raisonnablement assurer la collaboration et résoudre l'infraction.
6. L'information constitue généralement la première étape à franchir. Les contrevenants aux arrêtés municipaux ont généralement le temps de corriger leur contravention. L'exécution des arrêtés fondée sur l'information et les avertissements n'est pas adaptée à tous les cas. Il se peut qu'on doive faire appel à des approches plus directes dans l'exécution des arrêtés¹, dont l'imposition immédiate de sanctions administratives, dans les cas suivants :
 - i. la contravention est commise dans le domaine public;
 - ii. il y a un risque pour la sûreté ou la sécurité ou un risque pour l'environnement ou la santé humaine;
 - iii. l'exécution des arrêtés s'inscrit dans une vaste campagne d'information publique;
 - iv. le Conseil priorise l'exécution directe des arrêtés en fonction d'un problème ou d'un type de problème précis;
 - v. le contrevenant sait ou devrait normalement savoir que sa conduite contrevient à un arrêté municipal.
7. L'Administration doit donc s'assurer que tous les employés et agents qui offrent des services d'exécution des arrêtés au nom de la Ville :
 - i. connaissent cette politique;
 - ii. suivent la formation voulue dans l'application de cette politique;

¹ La Ville impose couramment et immédiatement des sanctions administratives pour les contraventions de stationnement.

Politique sur l'exécution des arrêtés municipaux

- iii. exercent leurs fonctions professionnelles conformément à ladite politique.

L'Administration exerce la surveillance générale du processus d'exécution des arrêtés de la Ville et promeut la cohésion et l'efficacité. La Ville peut exercer des recours en droit dans les cas où l'Administration le juge nécessaire.

B. PROCESSUS D'EXÉCUTION DES ARRÊTÉS

1. **Priorisation** : Voici comment la Ville priorise généralement son intervention pour donner suite aux plaintes valides.
 - 1.1. **Priorité n° 1 : Sécurité** – La contravention présumée à un arrêté municipal peut avoir des répercussions néfastes sur l'environnement ou sur la sécurité du public. Ces contraventions font l'objet d'une enquête et d'une intervention **le plus rapidement possible**, selon la disponibilité des agents d'exécution des arrêtés et des autres personnes-ressources. Il se peut qu'il ne soit pas approprié ni pratique d'adresser au préalable des avertissements ou de l'information au contrevenant.
 - 1.2. **Priorité n° 2 : Répercussions négatives importantes sur les propriétés attenantes** – La contravention présumée à un arrêté municipal a une incidence négative considérable sur les propriétés attenantes, sans toutefois représenter un risque immédiat pour l'environnement ou la sécurité publique. En règle générale, les efforts d'exécution des arrêtés visent à promouvoir la conformité volontaire sans imposer de sanctions administratives, et l'Administration se penche sur la question pour savoir s'il suffit de donner de l'information afin de prévenir d'autres contraventions. L'Administration donne souvent des avertissements et prévoit un court délai pour permettre aux contrevenants de se conformer aux arrêtés municipaux avant d'imposer des pénalités administratives. Toutefois, l'Administration peut participer à des enquêtes proactives (non fondées sur des plaintes) ou enchaîner directement avec l'imposition de sanctions administratives pour donner suite aux contraventions répétées et pour intervenir contre les récidivistes, ou encore dans les cas où les circonstances le justifient.
 - 1.3. **Priorité n° 3 : Nuisance générale** – La contravention présumée à un arrêté municipal peut constituer une question qui préoccupe généralement les résidents. Ces contraventions ont tendance à avoir un caractère esthétique et ne nuisent pas à l'environnement ni à la sécurité publique. La Ville lance des enquêtes et exécute les arrêtés municipaux pour les questions relevant de la priorité n° 3 en donnant suite aux plaintes déposées. Les agents d'exécution des arrêtés municipaux mettent l'accent sur l'information et donnent la possibilité de mettre en conformité les biens ou la situation en fonction des circonstances. Si une contravention confirmée a un caractère mineur ou qu'il semble que la plainte soit vexatoire ou s'inscrive dans un conflit s'étendant à l'ensemble d'un quartier, l'Administration peut conclure qu'il n'est pas dans l'intérêt supérieur de la Ville ni de la collectivité de continuer de se pencher sur la question.

Politique sur l'exécution des arrêtés municipaux

2. Plaintes

- 2.1. Les plaintes peuvent être déposées en personne à l'hôtel de ville de Moncton, par téléphone (506-853-3333), par courriel (info@moncton.ca) ou en ligne (moncton.ca). Les plaintes sont enregistrées dans le système de gestion des travaux de la Ville pour suivi et information statistique.
- 2.2. Les plaintes ne font pas toutes l'objet d'une enquête, même si la Ville prend connaissance de toutes les plaintes déposées et qu'elle les enregistre.
- 2.3. La Ville ne donne pas suite aux plaintes anonymes, à moins que la contravention présumée fasse partie du champ d'application de la priorité n° 1 ou des arrêtés que la Ville applique par ailleurs proactivement (par exemple sur le stationnement et les affiches sur le domaine public).
- 2.4. La Ville ne donne pas suite aux plaintes frivoles ou vexatoires. Ces plaintes sont portées à la connaissance du directeur général de la Ville ou de son fondé de pouvoirs, de son successeur ou de son substitut désigné, pour rendre une décision sur le résultat. On communique par écrit au plaignant la raison pour laquelle on lui impose une sanction.
- 2.5. Dès réception d'une plainte valide, on affecte les agents d'exécution des arrêtés aux enquêtes conformément aux priorités décrites dans cette politique.
- 2.6. Si on confirme une contravention, l'Administration exerce ses pouvoirs discrétionnaires pour savoir s'il convient d'appliquer rigoureusement les arrêtés municipaux ou de prendre les mesures de conformité voulues conformément aux principes exprimés dans cette politique. Font entre autres partie des considérations pertinentes, la nature, le nombre et la durée des contraventions, leurs incidences actuelles ou à court et à long termes, la possibilité de créer un précédent et les ressources dont on dispose pour résoudre les problèmes. Les agents d'exécution des arrêtés qui ont des questions à propos de l'exercice en bonne et due forme de leurs pouvoirs discrétionnaires doivent en discuter avec leur superviseur.
- 2.7. On priorise les ressources de l'exécution des arrêtés pour s'assurer de prendre connaissance des plaintes et de mener les enquêtes dans les plus brefs délais. L'Administration ne fournit pas proactivement au plaignant de l'information complémentaire, sauf celle qui est automatiquement générée lorsque le plaignant donne son adresse de courriel dans ses coordonnées. Les plaignants doivent par ailleurs demander explicitement des suivis. L'Administration donne suite aux demandes spécifiques d'information (sous réserve des impératifs de confidentialité) lorsque le temps le permet.
- 2.8. Il est recommandé que les représentants élus n'interviennent pas personnellement dans les dossiers et les questions actifs spécifiques du Bureau de l'exécution des arrêtés. Dans les cas où l'on communique avec un représentant élu relativement à une plainte ou lorsqu'on le contacte pour un dossier et une question actifs du Bureau de l'exécution des arrêtés, le représentant élu doit demander au plaignant de communiquer directement avec l'Administration. Veuillez consulter la section 2.1 de cette politique afin de connaître la marche à suivre pour déposer une plainte auprès de l'Administration.

Politique sur l'exécution des arrêtés municipaux

3. Confidentialité

- 3.1. La confidentialité est nécessaire pour s'assurer que les plaignants ne sont pas victimes de représailles ou ne fassent pas l'objet d'autres mesures négatives en raison de la plainte, de même que pour préserver l'efficacité des techniques d'enquête.
- 3.2. L'identité du plaignant et tous les renseignements permettant de l'identifier ne sont pas communiqués au contrevenant présumé, aux représentants élus, ni aux membres du public, sauf dans les cas où la loi l'exige. Les détails des enquêtes et les mesures adoptées pour faire appliquer les arrêtés municipaux ne sont pas divulgués non plus.
- 3.3. Voici les cas dans lesquels on peut divulguer l'information sur le plaignant ou les antécédents du contrevenant :
 - 3.3.1. une ordonnance judiciaire, un mandat ou un autre processus judiciaire ou quasi judiciaire comparable l'exige;
 - 3.3.2. la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée* oblige à le faire;
 - 3.3.3. le processus de divulgation oblige à le faire en cas de poursuite ou de procédure civile;
 - 3.3.4. la personne à laquelle se rapportent les renseignements personnels consent à ce que l'information soit divulguée.
- 3.4. S'il est le seul témoin de l'infraction présumée et qu'il est nécessaire de communiquer ses renseignements personnels pour faire exécuter les arrêtés municipaux, on fait savoir au plaignant dans quelle mesure on doit divulguer son identité et les raisons pour lesquelles il faut le faire. Sauf dans les cas où les risques pour l'environnement ou pour la sécurité humaine sont importants, on offre au plaignant la possibilité de consentir à la divulgation des renseignements ou de retirer sa plainte.

5. Administration et personne-ressource

Exécution des arrêtés

655, rue Main, Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 1E8

Téléphone : 506.389.5928

Courriel : info.arretes@moncton.ca

Il faudra revoir cette politique pour tenir compte des changements intervenus dans les objectifs organisationnels et les pratiques administratives de la Ville de Moncton, dans les principes juridiques applicables et dans la technologie disponible.