

 <b>M O N C T O N</b>	<b>POLITIQUE</b>	Département propriétaire: Bureau de la greffière
	<b>Politique de l'information s'appliquant aux élus et à l'administration</b>	
<b>Date d'effet:</b> 16 juillet 2018	<b>Date de la dernière révision:</b> 13 mai 2021	
<b>Autorité approbatrice:</b> Conseil municipal	<b>Replace N °:</b> s/o	

## 1. Énoncé de la politique

Les demandes de renseignements et toute autre correspondance émanant d'élus et de membres de l'administration municipale seront régies par les dispositions de la présente politique.

## 2. Application

La présente politique s'applique aux demandes de renseignements présentées par des élus aux membres de l'administration municipale, ainsi qu'à d'autres types de communications précis émanant des membres du conseil et de l'administration municipale.

## 3. Procédures

### Information publique

- L'information qui est facilement accessible par le public peut être demandée directement par un élu au membre de l'administration compétent. Les réponses seront données par écrit (sur copie papier ou sous forme électronique) et une copie sera envoyée au directeur général compétent.

### Demande de service

- Les demandes de service courantes ou les questions urgentes en matière de services devraient être adressées au centre de répartition des Travaux publics, ouvert tous les jours, 24 heures sur 24, par téléphone (506-859-2643), par courriel ([repartition@moncton.ca](mailto:repartition@moncton.ca)) ou par l'entremise du portail Web à [www.moncton.ca/fr/signaler-un-probleme](http://www.moncton.ca/fr/signaler-un-probleme). La personne qui appelle devra donner son nom, son adresse de voirie et son numéro de téléphone. Ces renseignements serviront à créer un journal des appels dans lequel seront inscrits les détails de la demande et qui facilitera les suivis.

## Politique de l'information s'appliquant aux élus et à l'administration

- Les demandes de service appartenant à l'une des catégories énumérées à l'appendice A, à l'exception de celles qui devraient être renvoyées au centre de répartition, devraient être acheminées au membre de l'administration correspondant indiqué à l'appendice A.
- Si un élu reçoit d'un résident une demande visant tout autre type de service, il renverra celle-ci au directeur général compétent (recommandé) ou au directeur municipal pour qu'il y soit donné suite. Le directeur général ou le directeur municipal effectuera un suivi directement auprès du résident et fera suivre une copie de la réponse à l'élu qui a présenté la demande.

### Préoccupation ou plainte

- Si un résident fait part à un élu d'une préoccupation ou d'une plainte ayant trait à un service reçu ou non reçu lorsqu'il en a fait la demande, l'élu est encouragé à demander au résident de communiquer avec le membre de l'administration responsable de la prestation de ce service, s'il ne l'a pas déjà fait. Dans le cas où le résident a déjà communiqué avec l'administration et n'est pas satisfait de sa réponse ou qu'un élu a lui-même une préoccupation ou une plainte, l'élu devrait transmettre l'information au directeur général compétent (recommandé) ou au directeur municipal pour qu'il y soit donné suite. Le directeur général ou le directeur municipal effectuera un suivi directement auprès du résident et, s'il y a lieu, une copie de toute communication sera acheminée au directeur municipal. L'élu pourra alors effectuer un suivi directement auprès du résident.

### Délai de réponse

- Le membre compétent de l'administration qui reçoit une demande d'information publique, une demande de service ou une question, une préoccupation ou une plainte relativement à un service émanant d'un élu accusera réception dans un délai de deux jours ouvrables. Il y donnera suite ou formulera les étapes suivantes, y compris les échéances relatives à celles-ci, dans un délai de quatre jours ouvrables. Dans la mesure du possible, l'administration accusera réception des demandes dans un délai d'un jour ouvrable.

### Demandes visant de l'information inhabituelle

- Toute demande formulée par un élu qui est de nature inhabituelle, demande qui obligerait l'administration à dépenser temps et ressources supplémentaires pour y répondre, sera adressée au directeur général compétent, qui en accusera réception dans un délai de deux jours ouvrables. Lorsqu'une réponse à une telle demande exigerait du temps et des ressources considérables, le directeur général peut renvoyer la demande au directeur municipal, qui pourra présenter une motion au conseil municipal afin de donner suite à la demande.

### Exécution des arrêtés

- Les élus peuvent, sur demande, obtenir des renseignements généraux sur l'état des affaires portant sur l'exécution d'arrêtés municipaux. Afin de protéger la vie privée des personnes concernées et de ne pas porter atteinte aux instances juridiques s'y rapportant, les renseignements fournis seront limités conformément aux dispositions de la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*.

## Politique de l'information s'appliquant aux élus et à l'administration

- Les questions relatives à l'exécution des arrêtés devraient être posées par téléphone, au 389-5928, ou par courriel, à info.arretes@moncton.ca.
- Le service de l'Exécution des arrêtés accusera réception des demandes dans un délai de deux jours ouvrables. Il y donnera suite ou formulera les étapes suivantes, y compris les échéances relatives à celles-ci, dans un délai de quatre jours ouvrables. Dans la mesure du possible, le service de l'Exécution des arrêtés répondra aux demandes dans un délai d'un jour ouvrable.

### ***Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée (la Loi)***

- Dans tous les cas, les demandes de renseignements présentées par des élus seront assujetties aux dispositions de la *Loi*, lesquelles peuvent limiter la quantité de renseignements pouvant être divulgués.
- Les élus doivent être conscients du fait que leur demande, ainsi que la réponse obtenue par l'administration, pourrait devoir être communiquée si une demande d'accès à l'information était présentée sous le régime de la *Loi*.

## **4. Information communiquée au conseil municipal**

- Selon la *Loi sur les municipalités*, il incombe au maire de s'exprimer sur des préoccupations de la municipalité au nom du conseil municipal de Moncton.
- Le maire répondra à la correspondance par lettre ou par courriel adressé au conseil municipal de Moncton dans son ensemble ou à tous les élus, en faisant suivre une copie électronique de la réponse à tous les élus. Les élus ont aussi l'occasion de répondre directement en leur propre nom.
- La correspondance officielle avec d'autres municipalités ou d'autres ordres de gouvernement sera envoyée par le maire pour le compte de la municipalité et du conseil municipal de Moncton.
- Les élus doivent garder à l'esprit qu'ils représentent en tout temps la municipalité et ils sont encouragés à l'indiquer lorsqu'ils expriment leurs propres points de vue plutôt que de faire des communications officielles de la Ville de Moncton.
- Le directeur général ou le directeur municipal communiquera aux élus les modifications aux niveaux de services ou aux programmes.
- Lorsqu'il répond à la demande d'un élu, le directeur général ou le directeur municipal fournira de l'information à tous les élus s'il l'estime indiqué.
- Toutes les copies de correspondance envoyées aux élus le seront en format électronique.

## **5. Communications entre élus**

- Les élus peuvent déterminer quels modes de communication correspondent le mieux à leurs besoins.
- Les communications entre élus pourraient devoir être communiquées si une demande d'accès à l'information était présentée sous le régime de la *Loi*.

## 6. Relations des élus et de l'administration avec les médias

- Le bureau des Communications est une précieuse ressource dont les élus, l'administration, les membres des médias et les membres du public peuvent se prévaloir. Il a notamment pour rôle de fournir les services suivants en cas de demande émanant des médias :
  - o offrir du soutien sur un sujet particulier, p. ex. en désignant le membre de l'administration qui connaît le mieux un dossier particulier, ou un élu qui s'intéresse particulièrement à une question parce que celle-ci touche ses électeurs ou se rapporte à un comité auquel il siège ou à un projet sur lequel il travaille;
  - o réunir tous les renseignements généraux requis;
  - o coordonner les demandes émanant des médias lorsqu'on demande à plusieurs personnes de commenter un même sujet.

## 7. Communiqués de presse

- Tous les communiqués de presse seront rédigés par le bureau des Communications, en collaboration avec les élus appropriés au besoin.
- Un courriel contenant le communiqué de presse sera envoyé à tous les élus.

## 8. Communications entre le conseil et l'administration

Sous réserve des procédures décrites aux présentes, seuls les membres suivants de l'administration devraient communiquer directement avec les élus par courriel :

- le directeur municipal
- les directeurs généraux
- le bureau du greffier (c. c. au greffier)
- les employés énumérés à l'appendice A (c. c. au directeur général applicable).

## 9. Correspondance de citoyens envoyée aux élus par l'entremise du bureau du greffier

• Le bureau du greffier accusera réception de la correspondance envoyée au conseil municipal de Moncton à l'adresse courriel [info.conseil@moncton.ca](mailto:info.conseil@moncton.ca) (adressée à l'ensemble des élus). La correspondance sera acheminée au service approprié, au besoin, afin qu'il fournisse des renseignements ou des observations relativement à celle-ci ou qu'il prenne des mesures à son égard. Une copie conforme de ces courriels sera transmise au conseil municipal.

## 10. Comités du conseil

- Le président du comité s'exprime au nom de celui-ci.
- Il est demandé aux représentants du conseil de fournir des mises à jour régulières (écrites et orales) aux membres du conseil.

## 11. Autres notes administratives

- Afin d'assurer l'uniformité, dans l'ensemble de l'organisme, de l'image de marque et du message, tous les articles portant le logo de la Ville ou l'une de ses autres marques de commerce, y compris notamment les articles de vêtement, le papier à en-tête, les cartes professionnelles et les produits promotionnels, seront coordonnés par l'entremise du bureau des Communications.
- Même si la communication par courriel peut être plus efficace, il est important de souligner que les contacts personnels sont aussi importants.
- La correspondance devant être envoyée au nom de la Ville à la demande d'un ou de plusieurs élus doit être approuvée par le conseil municipal.
- Le conseil municipal délègue par les présentes au directeur municipal le pouvoir de mettre à jour l'appendice A de la présente politique au besoin.

## 12. Administration et contact

### Hôtel de ville

655, rue Main, Moncton (N.-B.) E1C 1E8

Téléphone: 506.853.3550

Email: [info.clerk@moncton.ca](mailto:info.clerk@moncton.ca)

APPENDICE A – DEMANDES DE SERVICE		
SECTEUR/ACTIVITÉ	COORDONNÉES	PERSONNE RESPONSABLE
<b>Inspection des bâtiments</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permis de construction et inspections</li> <li>• Permis de plomberie</li> <li>• Permis de démolition</li> <li>• Permis pour l'installation de chapiteau</li> <li>• Programme incitatif à l'installation de clapets antiretour</li> </ul>	INSPECTION DES BÂTIMENTS (506) 856-4375 <a href="mailto:Info.inspection@moncton.ca">Info.inspection@moncton.ca</a>	Randy Richard Inspecteur principal des bâtiments <a href="mailto:Randy.Richard@moncton.ca">Randy.Richard@moncton.ca</a>
<b>Exécution des arrêtés et enjeux sociaux</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enquête sur les infractions relatives aux arrêtés municipaux et exécution des arrêtés</li> <li>• Programme relatif aux bâtiments vacants</li> <li>• Permis (taxi, prêteurs sur gages, panneaux portatifs, cafés-terrasses, vente ambulante)</li> <li>• Services de surveillance des animaux/SPCA</li> <li>• Questions au sujet des contraventions</li> <li>• Surveillance des campements de fortune et nettoyage des lieux</li> <li>• Préoccupations relatives au centre-ville</li> </ul>	EXÉCUTION DES ARRÊTÉS (506) 389-5928 <a href="mailto:Info.arretes@moncton.ca">Info.arretes@moncton.ca</a> <a href="mailto:Info.enforcement@moncton.ca">Info.enforcement@moncton.ca</a>  * Les demandes de renseignements au sujet du contenu des arrêtés doivent être adressées au service responsable conformément à cette politique. Tous les arrêtés municipaux se trouvent à l'adresse suivante : <a href="http://www.moncton.ca/fr/arretes">www.moncton.ca/fr/arretes</a> .	Conrad Landry, Chef des pompiers Directeur, Sécurité communautaire <a href="mailto:Conrad.Landry@moncton.ca">Conrad.Landry@moncton.ca</a>
<b>Travaux d'immobilisations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Questions liées aux projets de construction, aux échéanciers, etc.</li> </ul>	SERVICE D'INGÉNIERIE (506) 853-3525 <a href="mailto:Info.ingenierie@moncton.ca">Info.ingenierie@moncton.ca</a> <a href="mailto:Info.engineering@moncton.ca">Info.engineering@moncton.ca</a>	René Lagacé Directeur par intérim, Ingénierie <a href="mailto:Rene.Lagace@moncton.ca">Rene.Lagace@moncton.ca</a>
<b>Service régional de Codiac de la GRC (non-urgence)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construction du nouveau bâtiment de la GRC</li> <li>• Entente avec l'Autorité policière régionale de Codiac</li> </ul>	SERVICE RÉGIONAL DE LA GRC (506) 857-2400	CONSTRUCTION DU NOUVEAU BÂTIMENT DE LA GRC : Elaine Aucoin Directrice, Planification et gestion de l'environnement <a href="mailto:Elaine.Aucoin@moncton.ca">Elaine.Aucoin@moncton.ca</a>  ENTENTE AVEC L'AUTORITÉ POLICIÈRE RÉGIONALE DE CODIAC : Marc Landry Directeur municipal <a href="mailto:Marc.Landry@moncton.ca">Marc.Landry@moncton.ca</a>

## Politique de l'information s'appliquant aux élus et à l'administration

<p><b>Codiac Transpo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toutes les questions liées au transport en commun</li> </ul>	<p>CODIAC TRANSPO (506) 857-2008 <a href="mailto:info@codiactranspo.ca">info@codiactranspo.ca</a></p>	<p>Angela Allain Directrice, Transport en commun <a href="mailto:Angela.Allain@moncton.ca">Angela.Allain@moncton.ca</a></p>
<p><b>Développement économique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Attraction d'entreprises et d'investissements</li> <li>Rétention et expansion des affaires</li> <li>Développement du centre-ville et du secteur riverain</li> <li>Immigration stratégique</li> </ul>	<p>DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE (844) 225-0222 <a href="mailto:moncton1@moncton.ca">moncton1@moncton.ca</a></p>	<p>Kevin Silliker Directeur, Développement économique <a href="mailto:Kevin.Silliker@moncton.ca">Kevin.Silliker@moncton.ca</a></p>
<p><b>Environnement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Déversements de carburant ou de pétrole (contacter aussi le centre de répartition)</li> <li>Qualité des eaux de surface (cours d'eau locaux)</li> <li>Contrôle de l'érosion</li> <li>Érablière de Moncton</li> <li>Protection du bassin hydrographique</li> <li>Site d'enfouissement</li> <li>Terres humides</li> <li>Adaptation au changement climatique (carte des inondations)</li> <li>Événements environnementaux (Heure pour la Terre, Jour de la Terre, etc.)</li> </ul>	<p>SERVICE D'INGÉNIERIE (506) 853-3525 <a href="mailto:Info.ingenierie@moncton.ca">Info.ingenierie@moncton.ca</a> <a href="mailto:Info.engineering@moncton.ca">Info.engineering@moncton.ca</a></p> <p>APPELER LE CENTRE DE RÉPARTITION des Travaux publics au (506) 859 2643 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pour les déversements de carburant ou de pétrole</li> </ul>	<p>Elaine Aucoin Directrice, Planification et gestion de l'environnement <a href="mailto:Elaine.Aucoin@moncton.ca">Elaine.Aucoin@moncton.ca</a></p>
<p><b>Finance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Questions relatives à la flotte municipale</li> </ul>	<p>Lukman Anofi (506) 877-7770 <a href="mailto:Lukman.anofi@moncton">Lukman.anofi@moncton</a></p>	<p>Lukman Anofi Spécialiste de l'établissement de budget et gestionnaire de la flotte</p>
<p><b>Installations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Installations municipales (construction, rénovation, efficacité énergétique, réfection, démolition)</li> <li>Gestion des biens et de l'entretien</li> <li>Vie, sûreté et sécurité</li> <li>Utilisation de l'espace</li> <li>Accessibilité, y compris la signalisation à l'intérieur des bâtiments</li> </ul>	<p>POUR DES RENSEIGNEMENTS AU SUJET DES INSTALLATIONS OU POUR LOUER UNE INSTALLATION : Rendez-vous au <a href="http://www.moncton.ca">www.moncton.ca</a></p> <p>INSTALLATIONS MUNICIPALES (506) 383-6222</p>	<p>Sherry Trenholm Directrice, Installations <a href="mailto:Sherry.Trenholm@moncton.ca">Sherry.Trenholm@moncton.ca</a></p>
<p><b>Incendie (non urgent), prévention des incendies</b></p>	<p>BUREAU D'INCENDIE DE MONCTON (506) 857-8800 <a href="mailto:Info.incendie@moncton.ca">Info.incendie@moncton.ca</a></p>	<p>Conrad Landry, Chef des pompiers Directeur, Sécurité communautaire</p>

## Politique de l'information s'appliquant aux élus et à l'administration

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Y compris le plan de mesures d'urgence municipal</li> </ul>	<a href="mailto:Info.fire@moncton.ca">Info.fire@moncton.ca</a>	<a href="mailto:Conrad.Landry@moncton.ca">Conrad.Landry@moncton.ca</a>
<b>Zonage et aménagement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan municipal</li> <li>• Arrêté de zonage</li> <li>• Demandes de rezonage</li> <li>• Arrêté et demandes de lotissement</li> <li>• Arrêté sur la limitation d'accès des rues</li> <li>• Autres approbations d'aménagements</li> </ul>	Demandes de renseignement initiales : INSPECTION DES BÂTIMENTS (506) 856-4375 <a href="mailto:Info.inspection@moncton.ca">Info.inspection@moncton.ca</a>  Suivi ultérieur, au besoin : SERVICE D'URBANISME (506) 853-3533 <a href="mailto:Info.serviceurbanisme@moncton.ca">Info.serviceurbanisme@moncton.ca</a> <a href="mailto:Info.urbanplanning@moncton.ca">Info.urbanplanning@moncton.ca</a>	Bill Budd Directeur, Urbanisme et aménagement <a href="mailto:Bill.Budd@moncton.ca">Bill.Budd@moncton.ca</a>
<b>Services des loisirs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmes de terrains de jeux</li> <li>• Inclusion sociale</li> <li>• Programmes récréatifs</li> <li>• Aménagement de sentiers</li> </ul>	PARCS ET LOISIRS (506) 853-3516 <a href="mailto:Parcsetloisirs@moncton.ca">Parcsetloisirs@moncton.ca</a> <a href="mailto:Parksandleisure@moncton.ca">Parksandleisure@moncton.ca</a>	Jocelyn Cohoon Directrice, Loisirs <a href="mailto:Jocelyn.Cphoon@moncton.ca">Jocelyn.Cphoon@moncton.ca</a>
<b>Parc thématique de la Côte magnétique et Zoo de Magnetic Hill</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Côte de l'illusion</li> <li>• Partenaires (p. ex. Magic Mountain, les boutiques de Wharf Village)</li> <li>• Zoo</li> </ul>	PARC THÉMATIQUE DE LA CÔTE MAGNÉTIQUE ET ZOO DE MAGNETIC HILL (506) 877-7720 <a href="mailto:Info.zoo@moncton.ca">Info.zoo@moncton.ca</a>	Jill Marvin Directrice, Zoo de Magnetic Hill et parc de la Côte magnétique <a href="mailto:jill.marvin@moncton.ca">jill.marvin@moncton.ca</a>
<b>Parcs (opérations)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opérations des parcs et des terrains de jeux</li> <li>• Questions relatives aux arbres (autres que celles ayant trait aux branches endommagées ou cassées)</li> <li>• Entretien de l'art public</li> </ul>	APPELER LE CENTRE DE RÉPARTITION des Travaux publics au (506) 859 2643 : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Branches cassées ou tombées</li> <li>• Poubelles situées dans un parc ou un espace vert ayant besoin d'attention</li> <li>• Aiguilles hypodermiques dans une installation municipale, un parc ou un sentier</li> <li>• Dommages et vandalisme dans un parc, un espace vert ou un sentier.</li> </ul> RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX : Consulter <a href="http://www.moncton.ca">www.moncton.ca</a>	Dan Hicks Directeur des opérations, Parcs <a href="mailto:Dan.Hicks@moncton.ca">Dan.Hicks@moncton.ca</a>
<b>Travaux publics</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempête hivernale (entretien des rues et des trottoirs)</li> <li>• Inondations (rues)</li> <li>• Balayage des rues et des trottoirs</li> <li>• Marquage des lignes, passages pour piétons, marques sur chaussée, signalisation</li> </ul>	APPELER LE CENTRE DE RÉPARTITION des Travaux publics au (506) 859 2643	Don Morehouse Directeur, Travaux publics <a href="mailto:Don.Morehouse@moncton.ca">Don.Morehouse@moncton.ca</a>



## Politique de l'information s'appliquant aux élus et à l'administration

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte des déchets et des gros déchets</li> <li>• Réparation de la chaussée ou des bordures de chaussée</li> <li>• Problèmes de drainage</li> <li>• Éclairage de rue et feux de signalisation</li> <li>• Tonte du gazon des boulevards</li> <li>• Bassins de retenue et exutoires</li> <li>• Présence de rongeurs sur les terres municipales (y compris les parcs)</li> </ul>		
<p><b>Place Resurgo, Culture et patrimoine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artéfacts</li> <li>• Temple libre</li> <li>• Maison Thomas-Williams</li> <li>• Maison Treitz</li> <li>• Questions relatives à la planification culturelle</li> <li>• Recherche historique</li> <li>• Information touristique</li> <li>• Galerie Moncton</li> <li>• Collection des beaux-arts de Moncton</li> </ul>	<p>PLACE RESURGO PLACE (506) 856-4383 <a href="mailto:info@resurgo.ca">info@resurgo.ca</a></p>	<p>Sophie Cormier Directrice, Culture et patrimoine, Place Resurgo <a href="mailto:sophie.cormier@moncton.ca">sophie.cormier@moncton.ca</a></p>
<p><b>Bureau du revenu</b></p>	<p>PAIEMENT DES FACTURES D'EAU ET D'EAUX USÉES (506) 853-3588 <a href="mailto:Info.revenu@moncton.ca">Info.revenu@moncton.ca</a> <a href="mailto:Info.revenue@moncton.ca">Info.revenue@moncton.ca</a></p>	<p>Melanie Theriault Trésorière adjointe, Comptabilité municipale et de gestion <a href="mailto:melanie.theriault@moncton.ca">melanie.theriault@moncton.ca</a></p>
<p><b>Tourisme et événements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attraction d'événements</li> <li>• Programmation d'événements et subventions</li> <li>• Gestion d'événements (de grande envergure et communautaires)</li> <li>• Attraction de salons et de congrès</li> <li>• Attraction de consommateurs et de touristes</li> </ul>	<p>TOURISME ET ÉVÉNEMENTS (506) 877-7700 <a href="mailto:tourisme@moncton.ca">tourisme@moncton.ca</a> <a href="mailto:tourism@moncton.ca">tourism@moncton.ca</a></p>	<p>Jillian Somers Directrice, Événements et Tourisme <a href="mailto:Jillian.Somers@moncton.ca">Jillian.Somers@moncton.ca</a></p>
<p><b>Circulation et stationnement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circulation</li> <li>• Transport</li> <li>• Stationnement</li> </ul>	<p>SERVICE D'INGÉNIERIE (506) 853-3525 <a href="mailto:Info.ingenierie@moncton.ca">Info.ingenierie@moncton.ca</a> <a href="mailto:Info.engineering@moncton.ca">Info.engineering@moncton.ca</a></p>	<p>René Lagacé Directeur par intérim, Ingénierie <a href="mailto:Rene.Lagace@moncton.ca">Rene.Lagace@moncton.ca</a></p>

**Politique de l'information s'appliquant aux élus et à l'administration**

	* Pour des infractions relatives aux arrêtés municipaux, voir « Exécution des arrêtés »	
<p><b>Sites d'événements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colisée</li> <li>• Marché Moncton</li> <li>• Site de concerts de Magnetic Hill</li> <li>• Stade Croix Bleue Medavie</li> </ul>	<p>POUR DES RENSEIGNEMENTS AU SUJET DES SITES OU POUR LOUER UNE INSTALLATION :</p> <p>Rendez-vous au <a href="http://www.moncton.ca">www.moncton.ca</a></p> <p>COLISÉE DE MONCTON (506) 389-5949 <a href="mailto:Nicole.Myers@moncton.ca">Nicole.Myers@moncton.ca</a></p> <p>MARCHÉ MONCTON (506) 389-5969 <a href="mailto:info@marchemonctonmarket.ca">info@marchemonctonmarket.ca</a></p> <p>SITE DE CONCERTS DE MAGNETIC HILL (506) 853-3595 <a href="mailto:Shane.Porter@moncton.ca">Shane.Porter@moncton.ca</a></p> <p>STADE CROIX BLEUE MEDAVIE (événements sportifs et concerts de grande envergure) (506) 853-3595 <a href="mailto:Shane.Porter@moncton.ca">Shane.Porter@moncton.ca</a></p> <p>STADE CROIX BLEUE MEDAVIE (location) Christine Lawson (506) 384-4423 poste 221 <a href="mailto:lawson@superiorpropanecentre.com">lawson@superiorpropanecentre.com</a></p>	<p>Shane Porter Gestionnaire, Sites d'événements <a href="mailto:Shane.Porter@moncton.ca">Shane.Porter@moncton.ca</a></p>
<p><b>Services d'eau</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucune eau ou faible pression d'eau</li> <li>• Qualité de l'eau – goût, odeur, couleur, eau sale, chlore, plomb, fluorure, etc.</li> <li>• Consommation de l'eau</li> <li>• Programme de remplacement des compteurs d'eau</li> <li>• Services d'eau gelés</li> <li>• Refoulement d'égout</li> <li>• Bornes d'incendie</li> <li>• Prévention du refoulement</li> <li>• Gestion des eaux de pluie</li> </ul>	<p>APPELER LE CENTRE DE RÉPARTITION des Travaux publics au (506) 859 2643</p> <p>Pour le paiement de factures d'eau et d'eaux usées, voir « Bureau du revenu »</p>	<p>Nicole Taylor Directrice, Eau et eaux usées <a href="mailto:Nicole.Taylor@moncton.ca">Nicole.Taylor@moncton.ca</a></p>