



VILLAGE DE MEMRAMCOOK

540, RUE CENTRALE STREET
MEMRAMCOOK, NB E4K 3S6

village@memramcook.com
<http://village.memramcook.com>

Tél. : (506) 758-4078
Télec. : (506) 758-4079

POLITIQUE GÉNÉRALE LIEUX DANGEREUX OU INESTHÉTIQUES

P09

N°	Étapes	Service(s)	Mesures détaillées
1.	Plainte et suivis initiaux	Municipalité et Fonctionnaire nommé	<p>1.1) La plainte, verbale ou écrite, est documentée et est assigné un numéro de dossier (voir <u>Rapport de plainte</u>).</p> <p>1.2) Le NID de la propriété, le nom du propriétaire et les renseignements disponibles sur PLANET (y compris la carte foncière) sont ajoutés au dossier. Au besoin, le nom du gestionnaire de l'immeuble ou du locataire (dans une situation de location) est ajouté au dossier.</p> <p>1.3) Une date est fixée pour une première inspection du bien-fonds.</p>
2.	Première inspection du bien-fonds	Fonctionnaire nommé	<p>2.1) Un rapport d'inspection sur l'état des lieux (voir <u>Rapport d'inspection</u>) est préparé.</p> <p>2.2) Une analyse est effectuée pour déterminer si les objets, le bâtiment ou la construction sur le bien-fonds sont conformes aux dispositions législatives visées aux paragraphes 190.01(1), 190.01(1.1), 190.01(2) ou 190.041.</p> <p>SCÉNARIOS</p> <p>a. S'il y a conformité avec la Loi, le dossier est FERMÉ.</p> <p>b. S'il y a contravention aux dispositions du paragraphe 190.01(1) (la présence d'objets interdits sur les lieux), le fonctionnaire nommé établit les mesures à prendre pour remédier (réparer ou nettoyer), les coûts anticipés, la valeur potentielle des objets et le délai raisonnable pour corriger la contravention. On passe ensuite à l'étape 4.</p> <p>c. S'il y a contravention au paragraphe 190.01(1.1) (bâtiment ou construction dangereux en raison d'inhabitation ou inoccupation), le fonctionnaire nommé fait l'analyse et formule une opinion selon la preuve à l'appui. L'analyse comprend une évaluation des mesures à prendre pour remédier (réparer ou démolir), les coûts anticipés et le délai raisonnable pour corriger la contravention. On passe ensuite à l'étape 4.</p> <p>d. S'il y a contravention aux dispositions visées au paragraphe 190.01(2) (bâtiment ou construction dangereux), il faut obtenir le rapport d'un ingénieur, d'un architecte, d'un inspecteur des constructions ou du prévôt des incendies. On passe ensuite à l'étape 3.</p> <p>e. S'il y a un potentiel de situation d'urgence le fonctionnaire fait l'analyse selon 190.041.</p> <p>i. S'il n'y a pas de situation d'urgence, le dossier est FERMÉ.</p> <p>ii. S'il y a situation d'urgence, le fonctionnaire assure</p>

N°	Étape clé	Service(s) impliqué(s)	Mesures détaillées
			que les travaux nécessaires sont effectués pour écarter le danger soit par la municipalité (on passe à l'étape 8) ou par le propriétaire ou occupant et qu'un avis de conformité soit complété et notifié (on passe à l'étape 5).
3.	Rapport sur le bâtiment ou la construction (190.07)	<p>Coordonne : Fonctionnaire nommé</p> <p>Rapport : Architecte, Ingénieur, inspecteur des constructions, ou prévôt des incendies</p>	<p>3.1) Le fonctionnaire nommé coordonne la préparation d'un rapport d'expert reconnu à 190.07 de la <i>Loi sur les municipalités</i>. Un avis juridique peut être obtenu pour déterminer le niveau d'indépendance de l'architecte, l'ingénieur, l'inspecteur des constructions ou le prévôt des incendies.</p> <p>3.2) Le rapport doit : (i) établir si l'élément de preuve « délabrement ou manque de solidité du bâtiment ou de la construction » existe; et (ii) s'il y a infraction au sens de 190.01(2), spécifier les mesures requises pour corriger l'infraction (démolir tout ou une partie du bâtiment ou de la construction), y compris les coûts anticipés et un échéancier préliminaire.</p> <p>a. Si le rapport détermine qu'un bâtiment ou une construction n'est pas délabré ou ne manque pas de solidité, le dossier est FERMÉ.</p> <p>b. Si le rapport détermine qu'un bâtiment ou une construction est délabré ou manque de solidité, on passe à l'étape 3.3.</p> <p>3.3) Avec le rapport à l'appui, le fonctionnaire nommé fait une analyse de l'élément « danger pour la sécurité du public ».</p> <p>a. Si l'analyse détermine qu'il n'y a pas de danger pour la sécurité du public, le dossier est FERMÉ.</p> <p>b. Si l'analyse détermine qu'il y a un danger pour la sécurité du public, on passe à l'étape 4.</p>

N°	Étape clé	Service(s) impliqué(s)	Mesures détaillées
4.	Lettre de courtoisie	Fonctionnaire nommé	<p>4.1) Le fonctionnaire nommé envoie une <u>Lettre de courtoisie</u>. La lettre établit la contravention, les mesures à prendre et avise le propriétaire ou l'occupant des conséquences pour ne pas entreprendre les mesures.</p> <p><u>SCÉNARIOS</u></p> <p>a. S'il y a espoir que la situation puisse être corrigée en temps opportun (ex : en raison d'un dialogue positif avec le propriétaire ou l'occupant) et que la contravention est mineure, on fixe une autre date d'inspection pour évaluer si la contravention a été corrigée (<u>Rapport d'inspection</u>). Si la contravention n'a pas été corrigée, on passe ensuite à l'étape 5.</p> <p>b. S'il ne semble pas y avoir espoir que la contravention sera corrigée, on passe à l'étape 5.</p>
5.	Formule 1 – Avis de conformité 190.01(3)	Fonctionnaire nommé Secrétaire municipal	<p>5.1) La <u>FORMULE 1 – AVIS DE CONFORMITÉ</u> est :</p> <p>a. remplie (190.01(3) et Règlement 2007-22),</p> <p>b. soumise à l'avocat municipal ou le secrétaire municipal (au besoin) pour révision (<u>Liste de contrôle</u>), et</p> <p>c. signalée au bureau du secrétaire municipal.</p> <p>5.2) La <u>FORMULE 1 – AVIS DE CONFORMITÉ</u> est scellée (avec le Sceau municipal) et enregistrée au bureau d'enregistrement (190.022). Deux copies sont soumises.</p> <p>5.3) Une copie de l'<u>AVIS DE CONFORMITÉ</u> (comprenant les détails du bureau d'enregistrement) est notifiée au propriétaire ou à l'occupant conformément aux exigences de 190.011 et un affidavit ou un certificat est préparé (190.02).</p> <p>5.4) Le fonctionnaire nommé avise le bureau du secrétaire municipal à partir de quelle date le propriétaire ou l'occupant aura 14 jours pour interjeter appel. S'il y a appel, on passe à l'étape 6. S'il n'y a pas d'appel à l'intérieur du 14 jours, l'avis est réputé confirmé et on passe à l'étape 7.</p>

N°	Étape clé	Service(s) impliqué(s)	Mesures détaillées
6	Appel devant le Comité d'appel (190.021)	Fonctionnaire nommé Avocat municipal (au besoin) Secrétaire municipal	<p>6.1) Afin d'être considéré par le Comité d'appel, le propriétaire ou l'occupant doit avoir interjeté appel à l'intérieur de 14 jours auprès du secrétaire municipal (190.021).</p> <p>6.2) Si l'appel est déposé à temps, le secrétaire municipal coordonne les membres du Comité d'appel afin d'établir une date pour tenir l'audience. Ce Comité d'appel est constitué en vertu de 190.021 et rend une décision selon les exigences et les délais prévus.</p> <p>SCÉNARIOS</p> <p>a. Si le Comité d'appel annule l'<u>AVIS DE CONFORMITÉ</u>, le dossier est FERMÉ.</p> <p>b. Si le Comité d'appel confirme, modifie ou proroge l'<u>AVIS DE CONFORMITÉ</u>, on passe à l'étape 6.3).</p> <p>6.3) La décision du Comité d'appel sous 6.2)b) peut être sujette à un appel devant la Cour du Banc de la Reine (190.021(6)). Un juge de la Cour du Banc de la Reine peut confirmer, modifier ou annuler, tout ou en partie, la décision du Comité d'appel pour motif que la démarche prévue à la <i>Loi</i> n'a pas été suivie ou que la décision est déraisonnable ou manifestement déraisonnable (190.021(6), (7)).</p> <p>SCÉNARIOS</p> <p>a. L'appel <u>est</u> déposé à l'intérieur de la période de 14 jours et le/la juge annule la décision du Comité d'appel. Le dossier est FERMÉ.</p> <p>b. L'appel <u>est</u> déposé à l'intérieur de la période de 14 jours et le/la juge annule en partie, confirme ou modifie la décision du Comité d'appel. Le dossier passe à l'étape 7.</p> <p>c. L'appel <u>n'est pas</u> déposé à l'intérieur de la période de 14 jours. Le dossier passe à l'étape 7.</p>
7.	Mode(s) d'intervention choisi par le conseil	Fonctionnaire nommé Service des finances Avocat municipal (au besoin) Conseil municipal	<p>7.1) Avant que le conseil ne considère son rôle, une inspection et un <u>Rapport d'inspection</u> est complété afin de constater l'état continu de la contravention avant la réunion du conseil. Si la dépense prévue pour entreprendre les travaux dépasse la politique municipale, une résolution spécifique est préparée par le service des finances.</p> <p>7.2) Le conseil choisit parmi les modes d'intervention suivants (190.04) :</p> <p>a. refuser d'aller plus loin : le dossier est alors FERMÉ;</p> <p>b. autoriser l'exécution des travaux (étape 8) et</p>

N°	Étape clé	Service(s) impliqué(s)	Mesures détaillées
			<p>entreprendre le remboursement des dépenses reliées;</p> <p>c. donner l'autorisation d'intenter des procédures relatives à l'infraction (étape 9).</p>
8.	Nettoyage, réparation ou démolition, et collecte de la créance	Service des finances Avocat municipal (au besoin) Fonctionnaire nommé	<p>8.1) Qu'il agisse en raison d'une situation générale ou d'urgence, le fonctionnaire nommé coordonne le nettoyage des lieux ou la réparation ou la démolition du bâtiment ou de la construction, selon le besoin.</p> <p>8.2) Le service des finances, en collaboration avec l'avocat municipal (au besoin) et le fonctionnaire nommé (au besoin), entreprend les démarches pour obtenir le remboursement des dépenses reliées aux travaux effectués (190.061).</p>
9.	Procédures intentées	Fonctionnaire nommé Avocat municipal (au besoin)	<p>9.1) Le fonctionnaire nommé poursuit les procédures appropriées avec l'avocat de la ville.</p> <p>9.2) Si, suite au jugement de la Cour provinciale, le problème n'est toujours pas résolu et que le conseil n'avait pas exigé l'exécution des travaux, on retourne à l'étape 7 afin de demander au Conseil d'autoriser le nettoyage des lieux (étape 8).</p>

Adoptée en conseil le 18 juillet 2011 (P11 – 07 – 279)
 Révisée le _____