



MUNICIPALITÉ D'HUBERDEAU
101, rue du Pont, Huberdeau (Québec) J0T 1G0
Téléphone : (819) 687-8321- Télécopieur : (819) 687-8808

**POLITIQUE CONCERNANT LE TRAITEMENT ET L'ÉMISSION
DES AVIS ET DES CONSTATS D'INFRACTIONS**

05-2012

ADOPTÉE LE : 12 SEPTEMBRE 2012
MODIFIÉE LE : 12 DÉCEMBRE 2012

RÉSOLUTION N0 :170-12
RÉSOLUTION N0 : 247-12

POLITIQUE CONCERNANT LE TRAITEMENT ET L'ÉMISSION DES AVIS ET DES CONSTATS D'INFRACTIONS

Sommaire

Objectif	3
Définitions	3
Procédures	4 - 5
Application et entrée en vigueur	6

POLITIQUE CONCERNANT LE TRAITEMENT ET L'ÉMISSION DES AVIS ET DES CONSTATS D'INFRACTIONS

Objectifs

La présente politique a pour but de préciser et d'encadrer le processus de traitement et d'émission des constats d'infractions par les employés municipaux.

- a. a pour but de définir les règles applicables au traitement des constats d'infraction;
- b. favoriser le traitement équitable et uniforme de celles-ci;
- c. prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- d. encadrer la prise de toute décision;
- e. permettre une continuité des procédures advenant un mouvement de personnel

Définitions

Avis d'infractions :

L'avis d'infraction est un document visant à informer d'une infraction à un règlement.

Constat d'infractions :

Le constat d'infraction est un document légal qui lorsque signifié, engage une poursuite pénale.

POLITIQUE CONCERNANT LE TRAITEMENT ET L'ÉMISSION DES AVIS ET DES CONSTATS D'INFRACTIONS

PROCÉDURES :

1^{er} étape :

Constatation de l'infraction et rédaction d'un rapport d'infraction avec photos.

2^{ième} étape :

Rencontre et discussion avec le contrevenant (si possible).

ET

Transmission par simple courrier d'une lettre (premier avis) mentionnant l'infraction en exigeant de contacter la municipalité dans les 15 jours afin de discuter de la façon de régler le problème et d'établir un échéancier si nécessaire. Ou si la personne a été rencontrée, transmission par simple courrier d'une lettre mentionnant l'infraction et mentionnant l'entente intervenue afin de se conformer à la réglementation.

3^{ième} étape : (Si l'étape précédente n'a donné aucun résultat/ou si la personne n'a pas donnée suite à l'entente)

Transmission par courrier recommandé d'une lettre (deuxième avis) avec les mêmes mentions que dans le premier avis.

Si dans les 15 jours de la réception par le contrevenant de la lettre aucune démarche n'a été entreprise poursuivre à l'étape 4.

POLITIQUE CONCERNANT LE TRAITEMENT ET L'ÉMISSION DES AVIS ET DES CONSTATS D'INFRACTIONS

SUITE DES PROCÉDURES :

4^{ème} étape :

Envoi par courrier recommandé d'un constat d'infraction.

- Le constat d'infraction doit exiger que la personne se conforme à la réglementation en mentionnant la façon d'y parvenir.
- Pour une première offense l'amende minimale doit être exigée.
- Pour une seconde offense l'amende est doublée, ainsi de suite, jusqu'au maximum prévu dans la réglementation.

5^{ème} étape :

Si le contrevenant plaide coupable et se conforme à la réglementation, fermeture du dossier.

Si le contrevenant plaide coupable et ne se conforme pas, envoi d'un deuxième constat en doublant l'amende.

Si le contrevenant plaide non-coupable et refuse de se conformer, transmission du dossier à la cour municipale, afin d'obtenir un jugement.

Advenant un jugement favorable à la municipalité, et que le contrevenant refuse toujours de se conformer, transmission au conseil du dossier et demande de résolution autorisant des poursuites pénales/civiles.

POLITIQUE CONCERNANT LE TRAITEMENT ET L'ÉMISSION DES AVIS ET DES CONSTATS D'INFRACTIONS

EXCEPTION, APPLICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR :

Exception :

La personne responsable de l'émission des constats n'est pas tenue de suivre cette procédure dans les cas suivants et représentant un danger :

1. Sécurité civile
2. Protection de l'environnement
3. Sécurité incendie

Application

Cette politique doit être appliquée par tout membre du personnel susceptible d'émettre un constat d'infraction.

L'officier municipal en bâtiment et en environnement et/ou la directrice générale/secrétaire-trésorière et/ou la directrice générale/secrétaire-trésorière adjointe sont désignés et autorisés à émettre tout les avis et constats d'infractions en conformité avec la présente politique.

Entrée en vigueur

La présente politique entrera en vigueur lors de son adoption par le conseil.

Guyline Maurice,
Directrice générale/secrétaire-trésorière.

Évelyne Charbonneau,
Mairesse.