



9. A. DG - Politique sur l'application de l'arrêté 18-02-2013 Arrêté du Village de Pointe-Verte relatif aux lieux dangereux et inesthétiques	
Applicable :	Village de Pointe-Verte
Intervalle de révision :	Au besoin
Employés affectés :	Secrétaire municipal, inspecteurs assignés par le conseil, membres du comité d'appel
Employé Responsable :	Secrétaire municipal
Descriptif sommaire :	Cette politique vise à établir la méthode de mise en application de l'arrêté 18-02-2013 Arrêté du Village de Pointe-Verte relatif aux lieux dangereux et inesthétiques
Autorité d'adoption	Conseil municipal
Adopté :	Résolution 56-15 lors de la réunion ordinaire du 25 mai 2015 :
Signature du secrétaire municipal :	
Historique de versions :	Version A : à partir du 25 mai 2015
Documents connexes :	Arrêté 18-02-2013 Arrêté du Village de Pointe-Verte relatif aux lieux dangereux et inesthétiques

1. But

Cette politique a pour but de :

- 1.1. Identifier les procédures d'opération de l'arrêté 18-02-2013 Arrêté du Village de Pointe-Verte relatif aux lieux dangereux et inesthétiques sera appliqué.
- 1.2. Nommer et décrire le fonctionnement d'un comité d'appel.

2. Définition

- 2.1. «Inspecteur» désigne une personne nommée par résolution du conseil aux fins de l'arrêté 18-02-2013 Arrêté du Village de Pointe-Verte relatif aux lieux dangereux et inesthétiques.

3. Procédures d'application

- 3.1. L'inspecteur inspectera seulement les propriétés que le secrétaire municipal lui aura référées par courrier ou par courriel.
- 3.2. Dans la mesure du possible, l'inspecteur inspectera la propriété à l'intérieur des délais suivant :
 - 3.2.1. 10 jours ouvrables pour les propriétés visées aux paragraphes 190.01(1) et 190.01 (1.1) de la *Loi sur les municipalités*, ci après appelé la loi, et
 - 3.2.2. 5 jours ouvrables pour les propriétés visées aux paragraphes 190.01(2) de la loi.
- 3.3. Le rapport d'inspection sera remis au secrétaire municipal à l'intérieur d'un délai de 5 jours ouvrables suivant l'inspection.
- 3.4. Le secrétaire municipal placera le rapport d'inspection à l'agenda de la réunion du conseil et pourra inviter l'inspecteur s'il le juge opportun.

- 3.5. A la réunion, le conseil décidera des procédures à suivre à savoir :
- 3.5.1. L'arrêt des procédures
 - i) si le rapport n'est pas concluant, ou
 - ii) si le conseil décide de ne pas aller de l'avant avec les recommandations du rapport;
 - 3.5.2. L'envoi d'un avis de conformité selon le modèle provincial; ou
 - 3.5.3. L'envoi d'une lettre de courtoisie. Si le propriétaire ou l'occupant négligent de donner suite aux mesures demandées dans la lettre de courtoisie, un avis de conformité sera alors envoyé dans les délais requis par le conseil.
- 3.6. Selon la gravité des faits reprochés et dans le but d'aviser tout propriétaire subséquent des lieux, le secrétaire municipal peut enregistrer l'avis de conformité en vertu des dispositions prévues au paragraphe 190.022(2) de la loi.
- 3.7. Si, à l'expiration du délai prescrit dans l'avis de conformité et du délai prescrit pour interjeter appel, le propriétaire ou l'occupant ne se sont pas conformés à l'ordonnance, le conseil pourra adopter une résolution afin d'initier les procédures légales prévues à l'arrêté, à savoir :
- 3.7.1. Entamer les procédures légales devant le tribunal,
 - 3.7.2. Procéder au nettoyage de la propriété, et/ou
 - 3.7.3. Procéder à la réparation ou à la démolition des bâtiments et/ou des constructions visées.
- 3.8. Si le conseil décide de procéder devant la cours, le secrétaire municipal et l'inspecteur rencontreront l'avocat retenu par la municipalité afin de discuter du dossier.
- 3.9. Si le conseil décide de procéder avec le nettoyage, la réparation ou la démolition, le secrétaire municipal contactera un entrepreneur à cet effet. Si les travaux sont mineurs, le secrétaire municipal peut demander aux employés affectés aux travaux publics d'effectuer les travaux demandés par le conseil.

3.10. Le secrétaire municipal prendra soin de compiler tous les frais associés aux travaux effectués. Ces frais constituent une créance devant être remboursées à la municipalité par le propriétaire ou l'occupant, ou par la province le cas échéant. Ce certificat de créance doit être enregistré par le secrétaire municipal.

4. Appel

4.1. Le paragraphe 190.021(1) de la loi prévoit que le propriétaire ou occupant d'une propriété ayant reçu un avis aux termes de l'article 190.011 de la loi et qui n'accepte pas les modalités ou conditions qui y sont énoncées peut interjeter appel devant un comité du conseil approprié.

4.2. Afin d'interjeter appel, la personne ayant reçue l'avis doit envoyer un avis d'appel par courrier recommandé au secrétaire municipal dans les quatorze jours qui suivent la notification de l'avis.

5. Désignation et composition du comité d'appel

5.1. Le conseil du Village de Pointe-Verte désigne les membres du Comité Régional d'urbanisme, ci-après appelé CRU, afin d'agir comme membres du comité d'appel aux fins de l'application des dispositions de l'arrêté 18-02-2013 Arrêté du Village de Pointe-Verte relatif aux lieux dangereux et inesthétiques.

5.2. Lorsqu'il se rencontre aux fins de l'application des dispositions de l'arrêté 18-02-2013 Arrêté du Village de Pointe-Verte relatif aux lieux dangereux et inesthétiques, le comité portera le nom de comité d'appel sur les lieux dangereux et inesthétiques, ci-après appelé comité d'appel.

5.3. Le président, vice-président et secrétaire municipal du comité d'appel correspondront aux mêmes personnes désignées à ces postes au CRU.

5.4. Lorsque le comité d'appel se rencontre, la rémunération des membres sera la même que celle prévue pour les rencontres du CRU, cette rémunération sera payable par le Village de Pointe-Verte.

- 5.5. Les règles procédurales du comité d'appel sont les mêmes que les règles procédurales déjà établies par le CRU sauf si différente que celles exprimées dans cette politique, auquel cas, cette politique aura préséance.

6. Fonctionnement du comité d'appel

- 6.1. Le président du comité d'appel est responsable de déterminer la date, heure et lieu des rencontres du comité d'appel.
- 6.2. Lorsqu'un avis d'appel est reçu par le secrétaire municipal aux termes de l'article 190.021(1) de la loi, le secrétaire municipal devra :
- 6.2.1. Obtenir, de l'inspecteur, copie de l'avis faisant objet de l'appel
 - 6.2.2. Notifier le président du comité d'appel, ou le vice-président en l'absence du président.
 - 6.2.3. Préparer un dossier contenant l'avis et l'avis d'appel.
 - 6.2.4. Faire suivre ce dossier au président du comité d'appel.
 - 6.2.5. Faire suivre copie de l'avis d'appel à l'inspecteur.
- 6.3. Le comité d'appel devra se réunir à l'intérieur d'un délai de 30 jours suivant la notification par le secrétaire municipal du dépôt d'un avis d'appel. Cette rencontre sera appelée une réunion d'appel.
- 6.4. Le propriétaire, occupant, ou son avocat a droit d'être entendu lors de cette réunion d'appel.
- 6.5. Le comité d'appel, au moins 10 jours avant sa réunion doit :
- 6.5.1. Faire parvenir un avis de réunion à l'appelant par courrier enregistré à l'adresse indiquée sur l'avis d'appel.
 - 6.5.2. Aviser l'inspecteur de la date, lieu et place de la réunion d'appel.
- 6.6. Si l'appelant désire abandonner son appel, il devra fournir un avis écrit à cet effet au secrétaire municipal.

6.7. Le déroulement de la réunion d'appel sera comme suit :

- 6.7.1. L'inspecteur présentera et défendra l'avis.
- 6.7.2. L'appelant ou son représentant défendra son point et ses arguments en support de son avis d'appel.
- 6.7.3. Les membres du public concernés peuvent apporter des arguments en faveur ou à l'encontre de l'avis.
- 6.7.4. Le comité d'appel questionne l'inspecteur, l'appelant, ou toutes autres personnes présentes.
- 6.7.5. Le comité d'appel procédera à ses délibérations à huis clos.
- 6.7.6. La décision du comité d'appel sera rendu publique.

6.8. Le comité d'appel, lors de ses délibérations, doit tenir compte des considérations suivantes :

- 6.8.1. L'article 190.07 de la loi, prévoit qu'un rapport d'un architecte, ingénieur, inspecteur en construction ou du prévôt des incendies établissant que le bâtiment ou la construction est délabré ou manque de solidité, ce rapport fait foi, en l'absence d'une preuve contraire, du délabrement ou du manque de solidité de ce bâtiment ou cette construction.
- 6.8.2. D'autres arguments en support de l'avis faisant objet de l'appel.
- 6.8.3. Des représentation et arguments présenté par l'appelant ou son représentant.
- 6.8.4. Que l'avis se base sur des articles mentionnés dans les sous-sections 190.01(1), 190.01(1.1) et 190.01(2) de la loi.
- 6.8.5. Les endroits à partir desquels les lieux sont visibles.

6.9. Suite à ses délibérations, le comité d'appel rend sa décision. Le comité d'appel peut :

- 6.9.1. Confirmer l'avis.
- 6.9.2. Rejeter l'avis.
- 6.9.3. Modifier l'avis ou;
- 6.9.4. Proroger le délai pour s'y conformer.

- 6.10. La décision du comité d'appel sera soumise par écrit à l'appelant à l'adresse figurant sur l'avis d'appel dans un délai de 10 jours suivant la réunion d'appel.
- 6.11. Si l'appelant ou son représentant ne se présente à la réunion d'appel, le comité d'appel, sous présentation de la preuve que l'avis de réunion a été posté par courrier recommandé 10 jours avant la réunion d'appel, doit :
- 6.11.1. Entendre la défense de l'avis de la part de l'inspecteur.
 - 6.11.2. Retourner l'avis d'appel ainsi que les documents soumis par l'appelant à l'adresse figurant sur l'avis d'appel.
 - 6.11.3. Confirmer la validité de l'avis.
 - 6.11.4. Notifier l'appelant par écrit à l'adresse figurant sur l'avis d'appel.
- 6.12. Toutes les réunions d'appel sont de nature publique