



POLITIQUE SUR LES DEMANDES D'INFORMATION ET LES COMMUNICATIONS FAITES PAR LES ÉLUS ET L'ADMINISTRATION

Numéro de politique	P2024-01
Classification	ADM
Date de mise en vigueur	2024-02-24
Autorité approbatrice	CONSEIL
Remplace	1993-03
Examen obligatoire	2028

1. APERÇU

Les décisions, 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. ÉTENDUE

La présente politique s'applique aux décisions, 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. DÉFINITIONS

- (1) **CONSEIL** désigne le maire et les membres du conseil de la municipalité.
- (2) **DG** désigne la direction générale de l'administration de la Ville nommée pour la ville de Bathurst.
- (3) **LOI** Désigne la *Loi sur la gouvernance locale* (L.N.-B. 2017, ch. 18).
- (4) **VILLE** désigne la Ville de Bathurst

4. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

1. INFORMATION PUBLIQUE

- a) L'information qui est facilement accessible par le public peut être demandée directement par un élu au membre de l'administration approprié. Les réponses seront

données par écrit (sur copie papier ou sous forme électronique) et une copie sera envoyée au chef de département approprié.

2. DEMANDE DE SERVICE

- a) Les demandes de service courantes ou les questions urgentes en matière de services devraient être adressées au centre de répartition des Travaux publics (voir l'Annexe A – Demande de service). 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.
- b) Les demandes de service appartenant à l'une des catégories énumérées à l'Annexe 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'Annexe A.
- c) Si un élu reçoit d'un résident une demande visant tout autre type de service, il renverra celle-ci au chef de département approprié (recommandé) ou au DG pour qu'il y soit donné suite. (Voir l'annexe B - organigramme). Le chef de département ou le DG effectuera un suivi directement auprès du résident et fera suivre une copie de la réponse à l'élu qui a présenté la demande.

3. DÉCISIONS DU CONSEIL

- a) Les décisions du conseil qui nécessitent un travail supplémentaire de la part du personnel et des directives pour faire rapport au conseil seront inscrites sur la liste des rapports en suspens.
- b) La greffière municipale est responsable de continuer à tenir à jour la liste des rapports en suspens après chaque réunion du conseil et de la fournir régulièrement au conseil. La greffière municipale fournira aux membres du conseil la liste des rapports en suspens trois fois par année au moyen d'une note de service. Une copie de la note de service sera également envoyée au DG et au DG adjoint. La note, accompagnée de la liste, sera distribuée en janvier, en mai et en septembre.
- c) La greffière municipale est également chargée de présenter un rapport à une réunion du comité plénier au début d'un nouveau mandat du conseil avec la liste des rapports en suspens du mandat précédent. L'objectif est de donner au nouveau conseil l'occasion de déterminer les rapports qu'il souhaite présenter au cours du nouveau mandat. Les rapports qui ne sont pas approuvés pour le moment seront ensuite retirés de la liste des rapports en suspens.
- d) Cette approche permet à un nouveau conseil de déterminer quels rapports continuent de correspondre aux priorités du nouveau conseil. Il permet également de supprimer les rapports inutiles et de ne plus y affecter de ressources.

4. PRÉOCCUPATION OU PLAINTE

- a) 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 chef de département approprié (recommandé) ou au DG pour qu'il y soit donné suite. Le chef de département ou le DG effectuera un suivi directement auprès du résident et, s'il y a lieu, une copie de toute communication sera acheminée au DG. L'élu pourra alors effectuer un suivi directement auprès du résident.

5. DÉLAI DE RÉPONSE

- a) Le membre approprié de l'administration municipale 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.

6. DEMANDES VISANT DE L'INFORMATION INHABITUELLE

- a) 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 chef de département approprié, 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 chef de département peut renvoyer la demande au DG, qui pourra présenter une motion au conseil municipal afin de donner suite à la demande.

7. RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- a) Voir l'Annexe C – Responsabilités en matière de sécurité

8. APPLICATION DES ARRÊTÉS

- a) 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*.
- b) Les questions relatives à l'application des arrêtés devraient être posées par téléphone ou par courrier électronique (voir l'Annexe A – Demande de service).
- c) Le service de l'application 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'application des arrêtés répondra aux demandes dans un délai d'un jour ouvrable.

9. LOI SUR LE DROIT À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE (LDIPVP)

- a) Dans tous les cas, les demandes de renseignements présentées par des élus seront assujetties aux dispositions de la LDIPVP, lesquelles peuvent limiter la quantité de renseignements pouvant être divulgués.
- b) 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 LDIPVP.

10. INFORMATION COMMUNIQUÉE AU CONSEIL MUNICIPAL

- a) Selon la Loi sur la gouvernance locale, il incombe au maire de s'exprimer sur des préoccupations de la municipalité au nom du conseil municipal de Bathurst.
- b) Le maire répondra à la correspondance par lettre ou par courriel adressée au conseil municipal de Bathurst 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.
- c) 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 Bathurst.
- d) 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 Bathurst.
- e) Le chef de département ou le DG communiquera aux élus les modifications au niveau de services ou de programmes.
- f) Lorsqu'il répond à la demande d'un élu, le chef de département ou le DG fournira de l'information à tous les élus s'il l'estime indiqué.
- g) Toutes les copies de correspondance envoyées aux élus le seront en format électronique.

11. COMMUNICATIONS ENTRE ÉLUS

- a) Les élus peuvent déterminer quels modes de communication correspondent le mieux à leurs besoins.
- b) Les communications entre les élus peuvent faire l'objet d'une divulgation en cas de demande d'accès à l'information en vertu de la LDIPVP.

12. RELATIONS DES ÉLUS ET DE L'ADMINISTRATION AVEC LES MÉDIAS

- a) 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 :
 - i) 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;
 - ii) réunir tous les renseignements généraux requis;
 - iii) coordonner les demandes émanant des médias lorsqu'on demande à plusieurs personnes de commenter un même sujet.

13. COMMUNIQUÉS DE PRESSE

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

14. COMMUNICATIONS ENTRE LE CONSEIL ET L'ADMINISTRATION

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

- ii) les chefs de département
- iii) la greffière municipale
- iv) les services énumérés à l'Annexe A (c. c. au chef de département applicable).

15. CORRESPONDANCE DE CITOYENS ENVOYÉE AUX ÉLUS PAR L'ENTREMISE DU BUREAU DU GREFFIER

- a) La greffière municipale accusera réception de la correspondance envoyée au conseil municipal de Bathurst (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.

16. COMITÉS DU CONSEIL

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

17. AUTRES NOTES ADMINISTRATIVES

- a) Afin d'assurer l'uniformité de l'image de marque et du message dans l'ensemble de l'organisme, 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.
- b) Même si la communication par courriel peut être plus efficace, il est important de souligner que les contacts personnels sont aussi importants.
- c) 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.
- d) Le conseil municipal délègue par les présentes au DG le pouvoir de mettre à jour l'Annexe A de la présente politique au besoin.

5. LÉGISLATION CONNEXE

- *Loi sur la gouvernance locale*
- *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*

6. HISTORIQUE DES RÉVISIONS

Date (yyyy/mm/jj)	Description du changement	Parties	Personne qui a entré la révision (Titre du poste)	Personne qui a autorisé la révision (Titre du poste)

Annexe A

DEMANDES DE SERVICE

SECTEUR/ACTIVITÉ	COORDONNÉES	PERSONNE RESPONSABLE
Inspection des bâtiments <ul style="list-style-type: none"> • Permis de construction et inspections • Permis de plomberie • Permis de démolition 	SERVICE D'URBANISME (506) 548-0404 urbanisme@bathurst.ca	Directeur municipal d'urbanisme Donald McLaughlin donald.mclaughlin@bathurst.ca
Application des arrêtés municipaux <ul style="list-style-type: none"> • Enquête sur les infractions relatives aux arrêtés municipaux et exécution des arrêtés • Permis (taxi, prêteurs sur gages, panneaux portatifs, cafés-terrasses, vente ambulante) • Emplacements de tentes, campements et nettoyage • Préoccupations relatives au centre-ville 	APPLICATION DES ARRÊTÉS (506) 548-0404 urbanisme@bathurst.ca * 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 : https://www.bathurst.ca/fr/bylaws	Directeur municipal d'urbanisme Donald McLaughlin donald.mclaughlin@bathurst.ca
Questions sur le stationnement <ul style="list-style-type: none"> • Demandes de renseignements sur les billets • Stationnement mensuel (problèmes liés aux parcs de stationnement municipaux) 	COMMISSION DE STATIONNEMENT 506 252-1607 stationnement@bathurst.ca	Directeur municipal d'urbanisme Donald McLaughlin donald.mclaughlin@bathurst.ca
Services de surveillance des animaux	SPCA BATHURST (506) 548-8537 info@bathurstspca.com URGENCES (POUR URGENCES UNIQUEMENT) (506) 544-6452	
Travaux d'immobilisations Questions liées aux projets de construction, aux échéanciers, etc.	SERVICE D'INGÉNIERIE (506) 548-0400 travauxpublics@bathurst.ca	Ingénieur municipal Matthew Abernethy matthew.abernethy@bathurst.ca

Annexe A

<p>Développement économique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attraction d'entreprises et d'investissements • Rétenion et expansion des affaires • Développement du centre-ville et du secteur riverain 	<p>DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE (506) 549-3286</p> <p>croissance@bathurst.ca</p>	<p>Directeur du développement économique Chris Legacy</p> <p>chris.legacy@bathurst.ca</p>
<p>Environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déversements de carburant ou de pétrole (contacter aussi le centre de répartition) • Qualité des eaux de surface (cours d'eau locaux) • Contrôle de l'érosion • Protection du bassin hydrographique • Terres humides • Les émissions de gaz à effet de serre 	<p>SERVICE D'INGÉNIERIE (506) 548-0400</p> <p>travauxpublics@bathurst.ca</p> <p>CONTACTER LE CENTRE DE RÉPARTITION (506) 548-0400 (Option 9) POUR : Déversements de carburant ou de pétrole</p>	<p>Ingénieur municipal Matthew Abernethy</p> <p>matthew.abernethy@bathurst.ca</p>
<p>Installations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Installations municipales (construction, rénovation, efficacité énergétique, réfection, démolition) • Gestion des biens et de l'entretien • Vie, sûreté et sécurité • Utilisation de l'espace • Accessibilité, y compris la signalisation à l'intérieur des bâtiments 	<p>Services opérationnels (506) 548-0400</p> <p>travauxpublics@bathurst.ca</p>	<p>Ingénieur municipal Matthew Abernethy</p> <p>matthew.abernethy@bathurst.ca</p>
<p>Flotte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questions relatives à la flotte municipale 	<p>SERVICE D'INGÉNIERIE (506) 548-0400</p> <p>travauxpublics@bathurst.ca</p>	<p>Ingénieur municipal Matthew Abernethy</p> <p>matthew.abernethy@bathurst.ca</p>
<p>Force policière (non-urgent)</p>	<p>SERVICE DE POLICE (506) 548-0420</p>	<p>Chef de police Guy Thériault</p> <p>guy.theriault@nbpolice.ca</p>

Annexe A

<p>Incendie (non urgent), prévention des incendies</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y compris le plan de mesures d'urgence municipal 	<p>SERVICE D'INCENDIE (506) 548-0439</p> <p>incendie@bathurst.ca</p>	<p>Chef des pompiers Danny Boucher</p> <p>danny.boucher@bathurst.ca</p>
<p>Questions foncières</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan municipal • Arrêté de zonage • Demandes de rezonage • Arrêté et demandes de lotissement • Arrêté sur la limitation d'accès des rues • Adaptation aux changements climatiques (cartes des inondations) • Autres approbations d'aménagements 	<p>SERVICE D'URBANISME (506) 548-0404</p> <p>urbanisme@bathurst.ca</p>	<p>Directeur municipal d'urbanisme Donald McLaughlin</p> <p>donald.mclaughlin@bathurst.ca</p>
<p>Parcs (opérations)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opérations des parcs et des terrains de jeux • Questions relatives aux arbres (autres que celles ayant trait aux branches endommagées ou cassées) • Entretien de l'art public • Programme municipal de bancs commémoratifs • Conception et construction de parcs et de sentiers 	<p>PARCS, SERVICE DES LOISIRS ET DU TOURISME (506) 549-3333</p> <p>parcs@bathurst.ca</p> <p>POUR :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Branches d'arbres cassées ou abattues • Les réceptacles à déchets dans un parc ou un espace vert ont besoin d'attention • Aiguille hypodermique dans une installation, un parc ou un sentier de la ville • Dommages et vandalisme dans un parc, un espace vert ou sur un sentier 	<p>Directeur des parcs, du service des loisirs et du tourisme Ryan Wilbur</p> <p>ryan.wilbur@bathurst.ca</p>
<p>Travaux publics</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tempête hivernale (entretien des rues et des trottoirs) • Inondations (rues) • Balayage des rues et des trottoirs • Marquage des lignes, passages pour piétons, marques sur chaussée, signalisation 	<p>SERVICE D'INGÉNIERIE (506) 548-0400</p> <p>travauxpublics@bathurst.ca</p>	<p>Ingénieur municipal Matthew Abernethy</p> <p>matthew.abernethy@bathurst.ca</p>

Annexe A

<ul style="list-style-type: none"> • Collecte des déchets et des gros déchets • Réparation de l'asphalte ou des bordures de chaussée • Problèmes de drainage • Éclairage de rue et feux de signalisation • Tonte du gazon • Bassins de retenue et exutoires • Présence de rongeurs sur les terres municipales (y compris les parcs) 		
<p>Services des loisirs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informations aux visiteurs • Programmes récréatifs et sportifs • Événements environnementaux (heure de la Terre, Jour de la Terre, etc.) • Plan directeur des loisirs • L'art public 	<p>PARCS, SERVICE DES LOISIRS ET DU TOURISME (506) 549-3333</p> <p>loisirs@bathurst.ca</p>	<p>Directeur des parcs, du service des loisirs et du tourisme Ryan Wilbur</p> <p>ryan.wilbur@bathurst.ca</p>
<p>Culture et patrimoine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Musée du patrimoine de Bathurst • Recherches historiques 	<p>MUSÉE DU PATRIMOINE DE BATHURST (506) 546-9449</p> <p>bhtc@nb.aibn.com</p>	<p>bathurstheritage.ca</p>
<p>Bureau du revenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enquêtes et paiements des services d'eau et d'eaux usées • Enquêtes et paiements des factures de congrès • Paiements des contraventions • Paiements de stationnement • Paiements pour améliorations locales 	<p>TRÉSORERIE (506) 548-0400</p> <p>tresorerie@bathurst.ca</p>	<p>Trésorière Sonia Gauvin</p> <p>sonia.gauvin@bathurst.ca</p>
<p>Tourisme et événements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attraction d'événements • Programmation d'événements et subventions • Gestion d'événements (de grande envergure et communautaires) 	<p>PARCS, SERVICE DES LOISIRS ET DU TOURISME (506) 549-3333</p> <p>loisirs@bathurst.ca</p>	<p>Directeur des parcs, du service des loisirs et du tourisme Ryan Wilbur</p> <p>ryan.wilbur@bathurst.ca</p>

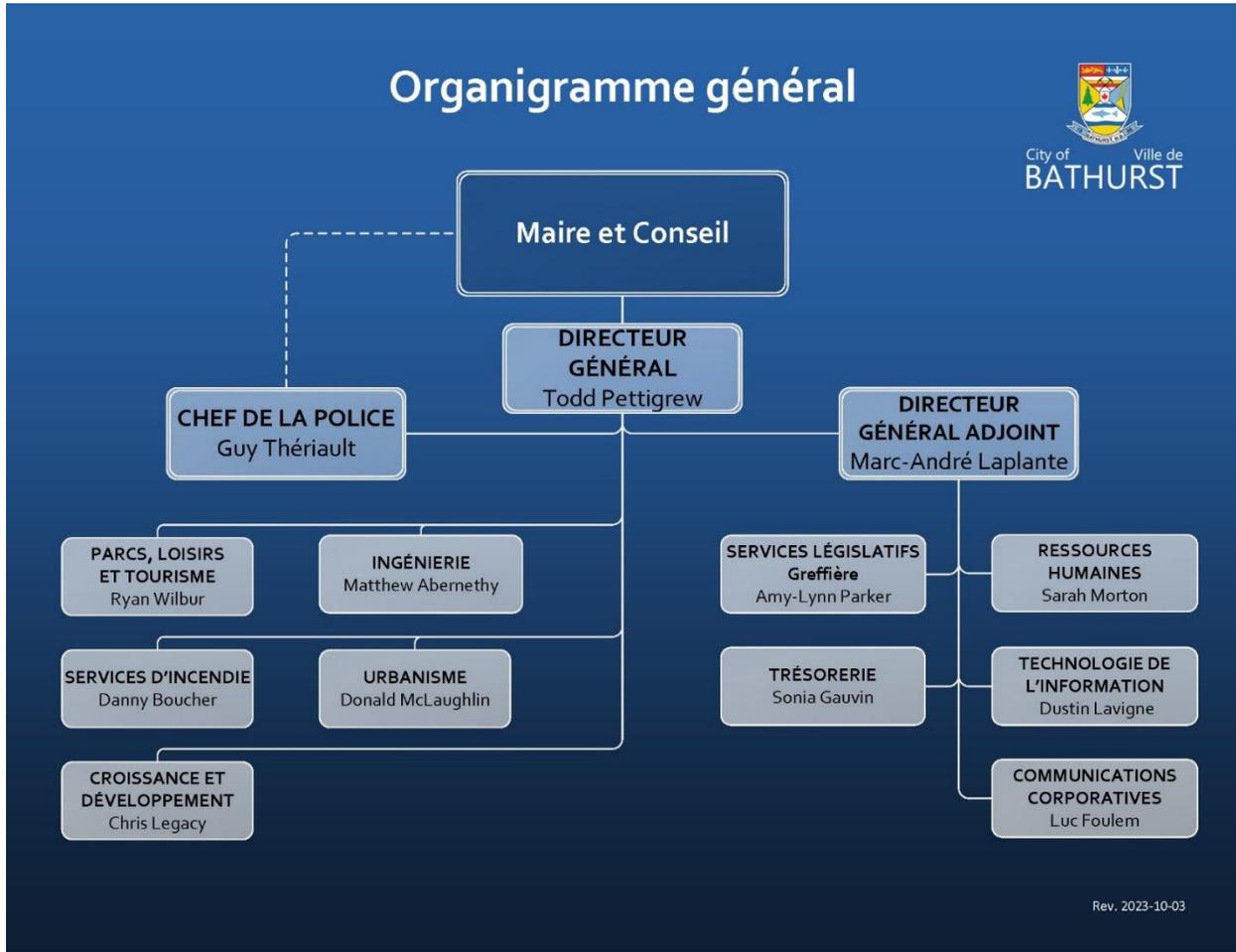
Annexe A

<ul style="list-style-type: none"> • Attraction de salons et de congrès • Attraction de consommateurs et de touristes • Marketing des biens de la Ville 		
<p>Transport et circulation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circulation • Transport • Places de stationnement sur rue 	<p>SERVICE D'INGÉNIERIE (506) 548-0400</p> <p>travauxpublics@bathurst.ca</p> <p>*Pour l'application des arrêtés municipaux, voir « Application des arrêtés municipaux »</p>	<p>Ingénieur municipal Matthew Abernethy</p> <p>matthew.abernethy@bathurst.ca</p>
<p>Sites d'événements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centre régional K.-C.-Irving • Réserve naturelle de la pointe Daly • Promenade Waterfront • Gymnase du Pavillion • Gazebo à la plage Youghall 	<p>PARCS, SERVICE DES LOISIRS ET DU TOURISME (506) 549-3333</p> <p>loisirs@bathurst.ca</p>	<p>Directeur des parcs, du service des loisirs et du tourisme Ryan Wilbur</p> <p>ryan.wilbur@bathurst.ca</p>
<p>Services d'eau</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucune eau ou faible pression d'eau • Qualité de l'eau – goût, odeur, couleur, eau sale, chlore, plomb, fluorure, etc. • Consommation de l'eau • Programme de remplacement des compteurs d'eau • Services d'eau gelés • Refoulement d'égout • Bornes d'incendie • Prévention du refoulement • Gestion des eaux de pluie 	<p>SERVICE D'INGÉNIERIE (506) 548-0400</p> <p>travauxpublics@bathurst.ca</p>	<p>Ingénieur municipal Matthew Abernethy</p> <p>matthew.abernethy@bathurst.ca</p>

Annexe B

ORGANIGRAMME GÉNÉRAL

<https://www.bathurst.ca/fr/services/city-hall/154/organizational-chart>



Annexe C

RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Ville de Bathurst

Application des arrêtés

Plaintes

Seringues souillées
Lieux inesthétiques
Bruit excessif
Mendicité (trottoirs)
Paniers d'épicerie
Tentes (terrains publics)

Signalez par téléphone ou par courriel

Téléphone : (506) 549-3284
Courriel : urbanisme@bathurst.ca

Permis

Taxis
Vendeurs ambulants

Service de police

Problèmes touchant la sécurité publique

Crimes/Vols
Tentes (terrain privé)
Personnes en situation de crise de santé mentale
Violence familiale
Accidents de véhicules
Mendicité (rues)

Signalez par telephone

Non urgent
Téléphone : 506-548-0420
Urgences : 911