

**PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UNE PLAINTE DE NUISANCES  
RELATIVE AUX BALLEES ET AUTRES PROJECTILES**

**Règlement :** Les nuisances sur le territoire de la Ville de Gatineau numéro 43-2003

**Chapitre :** 7.1 PROJECTILES

**Article :** 25.1 *Constitue une nuisance le fait de lancer ou de permettre que soit lancé volontairement une balle ou autre projectile sur un terrain sans le consentement du propriétaire.*

*Constitue une nuisance le fait pour un propriétaire, occupant ou exploitant d'un terrain public ou privé, de ne pas prendre les mesures appropriées pour éviter que soit lancé ou projeté, de façon répétée, une balle ou autre projectile susceptible de mettre en danger la sécurité des personnes ou des biens hors du terrain d'où il provient.*

**SUJET :** Guide d'intervention pour le traitement des plaintes relatives à des balles ou autres projectiles

Présentation des étapes séquentielles de traitements des plaintes reliées aux balles et autres projectiles décrits au règlement concernant les nuisances sur le territoire de la Ville de Gatineau numéro 43-2003. Voici une proposition de processus :

**Déclencheur :**

Appel ou réception d'une requête « web » de la part d'un citoyen auprès du centre d'appels non urgent (CANU/311) déclarant que des dommages ont été causés sur sa propriété par une balle, ballons ou autres projectiles provenant d'un terrain voisin, soit privé ou public.

**Procédures :**

ACTIVITÉS	EMPLOI	PROCÉDURES
1. Cueillette d'informations	CANU/311	<p>Une prise en charge de la requête est prise par le représentant du CANU/311 et ce dernier procède à l'enregistrement de l'événement déclaré par le requérant dans le système Pivotal.</p> <p>a. Le représentant du CANU procède à une évaluation de la situation afin de déterminer si la situation est urgente (blessure d'une ou plusieurs personnes ou danger pour la sécurité publique). <u>Devant une telle situation, la requête doit immédiatement être transférée au 911.</u></p> <p>b. Si la situation a été évaluée non urgente, le représentant du CANU doit vérifier si la requête constitue <u>une première plainte</u> pour cette propriété.</p> <p>c. Procéder à l'enregistrement de la requête avec les informations minimales requises. « Voir Guide d'intervention auprès du citoyen »</p> <p>d. Le représentant du CANU doit offrir au requérant de compléter une « déclaration de témoin » afin d'énumérer et décrire l'événement selon le guide d'intervention.</p> <p>i. <i>Ce guide devra être accessible par tous les intervenants municipaux susceptibles d'être impliqués dans une telle requête. Le site internet de la Ville devra offrir un lien spécifique à ce type de dossier de façon à permettre aux citoyens de consulter le guide et se procurer la « déclaration de témoin ».</i></p>

ACTIVITÉS	EMPLOI	PROCÉDURES
<b>2. Transmission des documents et procédures</b>	CANU/311	Le représentant au CANU doit transmettre la plainte vers le Service d'urbanisme dans le centre de services approprié afin d'assurer une première intervention avec le plaignant et voir à un soutien aux plaignants.
<b>3. Intégration de la plainte au système d'urbanisme</b>	URBANISME	Le représentant du Service d'urbanisme procède à l'intégration de la plainte dans le système informatique de l'urbanisme et la requête est transmise à l'employé responsable de ce type de dossier.  a. Un premier appel est fait au plaignant afin de s'assurer de la compréhension de la procédure et des démarches que ce dernier doit entreprendre afin de fournir les preuves dans un éventuel recours devant les tribunaux.  b. Une note interne est envoyée au Service des affaires juridiques afin de les informer de l'enregistrement d'une plainte.  c. Aucune mise en demeure n'est envoyée au propriétaire du terrain susceptible d'être concerné par les dommages.  d. Aucune visite des lieux n'est requise par l'employé responsable au dossier.
<b>4. Compilation des événements</b>	CITOYEN	Le plaignant doit procéder à la compilation des données d'événements selon les règles déterminées par le Service des affaires juridiques et inscrites au guide d'intervention.
<b>5. Réception des documents du plaignant</b>	URBANISME	Dès que la « déclaration de témoin » est complétée par le plaignant, elle est transmise à l'employé responsable du dossier au service d'urbanisme.
<b>6. Analyse des données et transmission</b>	URBANISME	L'employé de l'urbanisme valide les informations complétées sur la « déclaration de témoin ».  a. Si tous les éléments d'informations sont inscrits selon les directives émises par le Service des affaires juridiques, le Service d'urbanisme transmet le document aux affaires juridiques pour traitement du dossier.  b. S'il y a lieu, l'employé à l'urbanisme communique avec le citoyen/plaignant afin de valider, modifier ou clarifier certaines informations.  c. Une déposition écrite de l'employé accompagne la « déclaration de témoin » à transmettre au Service des affaires juridiques. Cette déposition sera le document officiel autorisant l'officier municipal à déposer un recours légal.
<b>7. Réception du dossier pour analyse et traitement</b>	AFFAIRES JURIDIQUES	Le Service des affaires juridiques reçoit le dossier de l'employé de l'urbanisme et procède à son analyse.  a. Ce service assure la préparation de l'avis d'infraction et la transmet au contrevenant.  b. Parallèlement à cette étape, une préparation du dossier peut être effectuée afin de déposer le dossier devant les instances légales (Cour municipale ou supérieure).
<b>8. Réception de la mise en demeure</b>	CONTREVENANT	À la réception de la mise en demeure, le contrevenant aura deux choix qui pourront s'offrir à lui.  a. Procéder à des mesures correctives ou à proposer une entente afin de régulariser les anomalies soulevées dans la mise en demeure.  b. Ignorer la mise en demeure et attendre la suite des événements.
<b>9. Dépôt à la Cour (Municipale ou Supérieure)</b>	AFFAIRES JURIDIQUES	Dépôt du dossier devant les tribunaux et assigner le citoyen/plaignant à témoigner des faits relevés dans la « déclaration de témoin ».