

A GUIDE TO *THE MUNICIPAL BY-LAW ENFORCEMENT ACT*

Table of Contents

Disclaimer	5
OVERVIEW OF NEW ADMINISTRATIVE PENALTY SCHEME	5
Commencing the Process	6
Delivering the Penalty Notice	6
Responding to the Penalty Notice	6
Role of the Screening Officer	7
Compliance Agreements	7
Referring a Dispute to Adjudication	7
Adjudication of the Dispute	8
Appeals and Judicial Review	9
Collections	9
Ownership of Records	9
IMPLEMENTATION OF A BY-LAW ENFORCEMENT AND ADJUDICATION SYSTEM	10
What by-law and specific provision?	10
When?	11
Who?	11
Where?	11
How?	12
An implementation Checklist for Municipalities	12
Initial Preparations	12
Implementation (Policies and Procedures)	12
Implementation (Forms and Systems)	13
By-laws and Penalty Notices	13
Implementation By-law	13
Penalty Notices	14
Role of the Screening Officer	14
Screening Officer Checklist	15
Adjudication Process	15
The Adjudicator	16
Notice of Adjudication	16

Adjudicator's Decision	17
Notice of Adjudication Outcome	17
Communications Plan.....	17
 SAMPLE BY-LAW AND FORMS.....	 18
Sample Implementation By-Law.....	18
Sample Screening Officer Decision.....	21
Sample Compliance Agreement	22
Sample Adjudication Request Form	24
Sample Notice of Time and Place of Adjudication	25
Sample Notice of Adjudication Decision	26
Sample Adjudication Decision	27
Sample FAQ for Municipal Websites	28
How By-law Adjudication Works	28
How to Pay the Fine on the Penalty Notice.....	28
How to Dispute a Penalty Notice.....	29
How to Request an Adjudication Hearing	29
What is a Compliance Agreement	30
What Happens if the Administrative Penalty is Not Paid.....	30

Disclaimer

The purpose of this document is to assist municipalities in implementing The Municipal By-law Enforcement Act, which allows for locally-based enforcement of parking tickets and other by-law violation disputes through the use of administrative penalties and adjudicators.

This document includes an overview of the model, including background information, policies and processes that may be helpful for municipalities implementing the administrative by-law enforcement penalty scheme. These materials are guiding documents only and should be modified, as appropriate, to fit the requirements of each municipality and each by-law.

This document is not a legal document and should not be considered as a substitute for the governing legislation and regulations. Municipalities are encouraged to seek a legal opinion to ensure conformity with the legislation.

Overview of New Administrative Penalty Scheme

In December 2013, the Province of Manitoba enacted legislation providing an alternative approach for processing and resolving minor by-law infractions; The Municipal By-law Enforcement Act. The goal of the new Act is to create a simple, fair, and cost-effective system for dealing with minor by-law infractions. To meet this goal, the Act creates a new administrative penalty scheme that:

- establishes a dedicated forum for resolving parking ticket and other by-law enforcement disputes;
- allows service by regular mail, in addition to personal service and by leaving the penalty notice on the vehicle; and
- promotes the timely resolution of by-law enforcement disputes.

Under the Act, municipalities may only resolve parking tickets by establishing an administrative system. Additionally, the system can be used to resolve other designated by-law infractions. The Provincial Court will no longer be a venue for resolving parking tickets or designated by-law infractions; ss. 3(2), 4(1), 4(2).

The Act, and the authority it provides to establish an administrative system, applies to municipalities, local government districts, and planning districts. However, for the purpose of this document, they will be referred to collectively as 'municipalities'.

Each municipality will need to establish an administrative system if it wishes to enforce parking by-laws. Municipalities may opt into the system to enforce other by-laws. Several municipalities may jointly administer the system by entering into an agreement and adopting the necessary by-laws; ss. 5(1), (2).

The two main features of the system are a simplified process for issuing penalty notices and a locally managed adjudication process to hear by-law enforcement disputes.

Commencing the Process

Under the new model, formal by-law enforcement action begins with the completion of a penalty notice by a by-law enforcement officer. The penalty notice informs the recipient of; ss. 6(1) & 6(2):

1. the alleged by-law contravention that is being made;
2. the penalty for the contravention; and
3. how to pay the penalty or dispute the allegation.

Delivering the Penalty Notice

The penalty notice may be delivered in several ways, including leaving it on the vehicle, mailing it to the registered owner of the vehicle, by personal delivery or by mail.

If the penalty notice is left on a vehicle, it is presumed to have been served on the day it is left. If mailed, the municipality may presume that it was received 7 days after it was mailed; ss. 6, 7, 9

The municipality may obtain the name and address of the registered owner of a vehicle from Manitoba Public Insurance Corporation. It is the responsibility of the municipality to make the arrangements with MPI for vehicle registration information; The Drivers and Vehicles Act, s. 135(1.1).

Responding to the Penalty Notice

The person who receives the penalty notice (the "recipient") has a fixed period of time in which to take action. The precise duration of this period must be set out in the municipality's by-law, and must be at least 30 days from when the penalty notice was received or presumed received; s. 10(2).

Within that period, the recipient may either pay the amount of the penalty indicated on the penalty notice or dispute the penalty notice by having it reviewed by a screening officer. The municipality may, by by-law, provide an early payment discount if the administrative penalty is paid before the fixed period of time expires; ss. 3(3) (a), 10(1).

If the recipient does not respond to the penalty notice within the period set out in the by-law, the municipality must send a final notice to the recipient. The final notice must provide the recipient with an additional 30 days to pay the administrative penalty or have the penalty notice reviewed by a screening officer. After the 30 days, the administrative penalty becomes immediately due and payable and the municipality may take additional steps to collect the outstanding amount, as provided for in the Act; s.22.

Role of the Screening Officer

The function of the screening officer is to listen to the recipient's submissions regarding the penalty notice. The screening officer then has the authority to confirm the administrative penalty or cancel the penalty notice if he or she believes the contravention did not occur or if the required information is missing from the notice. The municipality may, by by-law, also permit the screening officer to reduce the administrative penalty, cancel the penalty notice, or enter into a compliance agreement with the recipient; s. 11.

The screening officer must inform the recipient of the decision. The Act does not specify how this is to be done. It could be done orally, if that makes sense in the circumstances. For example, if the penalty notice is to be cancelled, telling the recipient that is probably sufficient. However, if the penalty is being confirmed and the recipient is still expressing dissatisfaction, providing a written notice of the decision, that includes the information required by s.11, would be required.

Compliance Agreements

The municipality may by by-law allow the screening officer to enter into a compliance agreement with the recipient. A compliance agreement will include acknowledgement of the contravention of the by-law and will typically set out actions to be performed within a designated period of time, and waive the penalty at the conclusion of that period if the terms of the agreement are fulfilled.

The compliance agreement should include a mechanism for confirming that the terms of the agreement have been complied with. If the screening officer believes that the terms have not been complied with, he or she must notify the recipient of that fact by regular mail.

Within 14 days of receiving notice from the screening officer, or a longer period if provided in the by-law, the recipient may pay the administrative penalty or request that an adjudicator determine whether the recipient has complied with the terms of the compliance agreement. If the recipient does neither within that period of time, the administrative penalty is immediately due and payable by the recipient to the municipality; ss.12, 13.

Referring a Dispute to Adjudication

If the screening officer confirms the administrative penalty or believes the recipient did not fulfil the terms of the compliance agreement, the recipient may pay the administrative penalty or request that the matter be referred to adjudication. The municipality may require the recipient to pay an adjudication fee, which may not exceed \$25; ss. 3(3)(e), 14.

The municipality will then schedule a day and time for the adjudication, notify the recipient of these details, and request the presence of an adjudicator. Once the adjudication has been scheduled, the recipient should receive notice of the adjudication.

Depending on the circumstances, the recipient may be allowed to participate in the adjudication in person, over the phone, by submitting written material, or by another form of video or audio link acceptable to the municipality. Additionally, the recipient may indicate an intention to be self-represented or be represented by a lawyer or non-lawyer agent; s.17.

Adjudication of the Dispute

Adjudicators are appointed by the Deputy Attorney General in accordance with the applicable regulation and a list of eligible adjudicators will be made available for the province or for specific municipalities. An adjudicator may not be an employee or an elected official of a municipality and may not hear a matter if he or she is reasonably apprehended to have a bias or an interest in relation to the outcome of that matter. The adjudicator also has no jurisdiction to deal with challenges to the by-law or claims of infringements of rights under the *Charter of Rights and Freedoms*; ss. 15,16,25.

At the adjudication hearing, the adjudicator will review the information contained on the penalty notice and hear from the recipient. The adjudicator may also review any documents submitted and hear from any witnesses that the adjudicator believes to be relevant to a proper determination of the dispute. The adjudicator is not bound by the normal rules of evidence; s.18.

After reviewing the relevant information, the adjudicator must either order the administrative penalty to be immediately due and payable, reduce the administrative penalty if exceptional circumstances exist, or cancel the penalty notice if the adjudicator believes that the contravention did not occur or the required information is missing from the notice. The municipality may, by by-law, also permit the adjudicator to reduce the administrative penalty for additional reasons; s.19 (2).

If the adjudication concerned a compliance agreement, the adjudicator must determine whether or not the recipient fulfilled the terms of the compliance agreement. If the adjudicator is satisfied that the terms were complied with, he or she must order that the administrative penalty is not payable. If not, the adjudicator must order that the amount of the administrative penalty be immediately due and payable; s. 19(3).

If the municipality, by by-law, required the recipient to pay a fee when he or she requested adjudication, the fee must be reimbursed if the recipient is successful; s. 21(2)

If the recipient does not attend the adjudication, the adjudicator must order that the administrative penalty is immediately due and payable by the recipient to the municipality; s. 17(4).

The adjudicator's decision must be in writing, be provided to the recipient, and be available to the public; ss. 19(4), 19(5).

Appeals and Judicial Review

The decision of the adjudicator is final and the Act does not allow for appeals. If the recipient or the municipality feel that the adjudicator exceeded his or her authority, or made an error of law, the recipient or municipality may seek judicial review in the Manitoba Court of Queen's Bench. An application for judicial review must be made within 30 days of the adjudication decision; s.20.

Collections

A municipality may collect an administrative penalty that has become due and payable, which occurs in the following circumstances:

- the recipient did not pay the administrative penalty within the fixed period of time as determined in the applicable by-law and 30 days have passed since a final notice of the administrative penalty was delivered personally or by regular mail;
- the screening officer confirmed the administrative penalty and the recipient did not seek adjudication;
- the adjudicator ordered that the administrative penalty is immediately due and payable to the municipality.

The municipality may prepare a certificate showing the name of the recipient and the amount of the administrative penalty. The certificate may be filed in the Court of Queen's Bench and subsequently enforced as a judgement of that court; s. 23(1). The judgement may be secured as a lien on personal property owned by the recipient by filing a financing statement in The Personal Property Registry and paying the required fee as determined by the *Personal Property Registry Fees Regulation (79/2004)*; s.24.

The municipality may not obtain a certificate if the amount became due and payable more than 6 years prior; s. 23(2).

Ownership of Records

Any records produced pursuant to the implementation and administration of the by-law adjudication system, including but not limited to:

- copies of issued penalty notices
- records of issued penalty notices
- records of paid administrative penalties
- copies of adjudicator decisions
- copies of documents relating to the collection of any unpaid penalty

are owned by the municipality, which is responsible for preserving these records in accordance with existing obligations imposed by provincial legislation.

Adjudicator decisions must be made available to the public. This may take the form of a central registry, online publication, or other means of public access, depending on the capacity of the municipality and the volume of decisions.

Implementation of a By-law Enforcement and Adjudication System

Successful implementation of a by-law adjudication system requires some forethought and collaboration between various municipal departments. Individuals responsible for by-law enforcement, information technology and financial services in each municipality should be consulted. Neighbouring municipalities may also develop a system jointly.

When establishing a by-law adjudication system, here are some questions to consider:

What by-law and specific provision?

- In addition to parking offences what by-laws and specific provisions does the municipality want to be dealt with by penalty notice?
 - The adjudication system is best suited to contraventions that can be confirmed easily. An adjudicator's authority is focused on whether the contravention occurred as alleged. A hearing before an adjudicator is less formal than a hearing before a Judge or Judicial Justice of the Peace.
- What penalties will apply for different categories of contraventions?
 - Will early-payment discounts apply?
 - Will an adjudication fee apply? The maximum adjudication fee is \$25.
 - The maximum penalty under the system is set by regulation.
- What information is to appear on the face of the penalty notice?
 - Beyond the basic information required by regulation, municipalities have considerable flexibility to customize the penalty notice face, allowing notices to be designed to suit local enforcement and information management practices, including using pre-printed or electronically generated penalty notices.
- What types of contraventions, if any, may be resolved through a compliance agreement?
 - The screening officer may only enter into a compliance agreements if the by-law so provides.
 - What conditions should the screening officer include?
 - Compliance agreements are best suited to situations of ongoing contravention, like minor zoning issues or general neighbourhood livability by-laws.
- What, if any, additional authority should be included in the municipal by-law to authorise the screening officer:
 - To reduce the amount of the administrative penalty?
 - To cancel the penalty notice?

When?

- When will the period to pay or dispute the penalty notice end?
 - The Act dictates that the minimum period to pay is 30-days from when the penalty notice is received, but a particular by-law may provide additional time.

Who?

- Who may issue a penalty notice?
 - A by-law enforcement officer is a person who has been designated by a municipality to enforce one or more by-laws in that municipality.
 - Where several municipalities intend to administer an adjudicative system jointly, it may be helpful to designate the same by-law enforcement officers in each participating municipality.
- Who may be a screening officer?
 - A screening officer is appointed by a municipality.
 - Where several municipalities intend to administer an adjudicative system jointly, it may be helpful to designate the same screening officers in each participating municipality.
 - A screening officer should have some familiarity with the by-laws to be enforced and be available to respond to penalty notice recipients in a timely fashion. This might include by-law or licensing clerks who are available during office hours, department heads, or other existing municipal staff. In larger municipalities it may be necessary to employ full-time screening officers.
- Who coordinates the adjudication?
 - An adjudicator is appointed by the Deputy Attorney General and the province is responsible for coordinating the adjudication.
 - The municipality is responsible for the cost of administering the adjudication, including remuneration of the adjudicator.

Where?

- Where and when will a screening officer be available to hear disputes?
 - The screening officer's function is to hear the dispute and to listen to any submissions made by the recipient. It may be helpful to have a private or semi-private space available to the screening officer.
 - Additionally, the screening officer may be confronted by a recipient who does not understand the penalty notice or is frustrated with having received a penalty notice and screening officer safety should be considered.
 - Normal business hours may be sufficient or additional hours may be necessary.
- Where and when will an adjudicator be available to hear adjudications?
 - The municipality is responsible for the cost of an adjudication, including providing a venue and supplying the necessary technology.
 - The adjudicator may need to hear from multiple witnesses and consider other evidence.

- The Act allows adjudications to occur by telephone, written submission, or other means of video or audio electronic communication. This means that it may not be necessary for the adjudicator to be personally present in the municipality.

How?

- How will the new system be explained to the public and internal staff?
 - It may be helpful to post Frequently Asked Questions (FAQs) about the adjudication system on the municipality's website. Example FAQs are attached as a schedule.
 - People appointed as by-law enforcement officers, screening officers, and other internal municipal staff who provide services directly to members of the public should understand how the different aspects of the adjudicative system work together.

An implementation Checklist for Municipalities

Initial Preparations

- ☐ Confirm that your municipality intends to enforce parking violations and, therefore, is required to establish an adjudication system.
- ☐ Review the regulations and identify any additional municipal by-law violations that your municipality would like to enforce using the adjudication system.
- ☐ Determine if the adjudication system will apply to more than one municipality. If so, determine how responsibilities and costs for the administration of the system will be shared, where the screening officers will be located, and where the adjudication hearings will be held.
- ☐ Prepare the necessary documents to recommend that your Municipal Council approve the implementation of a By-law Dispute Adjudication System.
- ☐ Negotiate an agreement between participating municipalities, and enact necessary by-laws and resolutions to enter into the agreement, as required.

Implementation (Policies and Procedures)

- ☐ Prepare the by-law to implement the By-law Dispute Adjudication System and prepare amendments to the applicable by-laws to bring them within the scope of the By-law Dispute Adjudication System (refer to sample by-law language provided).
- ☐ Prepare Screening Officer Policy.
- ☐ Prepare a communications plan for the public, internal employees, and other stakeholders.

- ☐ Train enforcement officers, screening officers, and finance staff.
- ☐ Prepare implementation and operational budgets.
- ☐ Consult with Manitoba Justice, Courts Division regarding the process for scheduling adjudicators.
- ☐ Consult with Manitoba Public Insurance regarding the process for obtaining a vehicle owner's name and address.

Implementation (Forms and Systems)

- ☐ Assess enforcement and collections capacity.
- ☐ Prepare penalty notice
- ☐ Prepare Screening Officer and Adjudication forms.

By-laws and Penalty Notices

Implementation By-law

Section 3 of the Act allows a municipality to use a penalty notice to impose administrative penalties for designated by-law contraventions.

In order to do so, the municipality must pass a by-law that implements a By-law Dispute Adjudication System; s. 3. This by-law must:

- designate the by-law contraventions that may be dealt with by a penalty notice;
- establish the administrative penalty for each contravention;
- set the period within which a recipient may pay the administrative penalty or request a review by a screening officer;
- provide for the appointment of one or more screening officers and specify their powers and duties;
- set the period within which a recipient must respond to a screening officer's decision; and
- establish an adjudicative scheme to resolve matters relating to administrative penalties and compliance agreements.

The municipality may also include the following in the implementation by-law:

- provide for an early payment discount of administrative penalties;
- the grounds on which the screening officer may reduce the amount of the administrative penalty;
- provide the screening officer the authority to enter into compliance agreements for specified by-law contraventions and any terms to be included in the compliance agreement;
- set out any additional grounds on which a screening officer or adjudicator is authorized to cancel a penalty notice;
- establish a fee payable to file a request for adjudication, which must not exceed \$25;

If two or more municipalities intend to jointly administer the by-law dispute adjudication system, each participating municipality must individually adopt the same implementation by-law, as outlined above.

Penalty Notices

Municipalities undertaking a by-law dispute administrative system will need to ensure that the penalty notices include the information required by the Act. A penalty notice must contain the following information:

- name of the person required to pay the administrative penalty unless it is issued for a parking violation;
- the specific by-law contravention alleged to have occurred;
- sufficient information in support of the alleged contravention to enable the recipient to respond to the allegation;
- the amount of the administrative penalty;
- how to pay the administrative penalty or request that the penalty notice be reviewed by a screening officer, and the applicable time limit for doing so;

Although the Act requires that the above information be included on a penalty notice, municipalities may organize or supplement this information as they see fit. The penalty notice may also be electronically generated or hand written on a pre-printed form.

Role of the Screening Officer

Municipalities may wish to develop and implement a screening officer policy in order to provide guidelines for screening officers during the penalty notice screening process.

The screening officer, after reviewing a penalty notice and hearing from the recipient, may:

- 1) cancel the notice, if
 - a) the contravention did not occur as alleged;
 - b) the penalty notice does not meet the requirements set out in the Act; or,
 - c) the grounds for cancellation authorized by the municipality are satisfied;
- 2) confirm the penalty notice and notify the recipient of the decision;
- 3) reduce the amount of the administrative penalty, if this is authorized in the by-law; or
- 4) enter into a compliance agreement with the person, if this is authorized in the by-law.

Screening officers provide a first opportunity to deal with penalty notices in an informal setting.

Screening Officer Checklist

Screening officers are required to provide recipients with a fair opportunity to be heard. They may choose to take notes of their conversation with the recipient. The following are some guidelines for screening officers:

- 1) Identify yourself as a Screening Officer.
- 2) Clarify that your authority to make a determination is based upon authority granted by the municipality.
- 3) Listen carefully to the recipient's information and if you feel it is desirable record a summary of this information.
- 4) Make a decision to cancel or uphold the notice; explain this to the recipient.
- 5) Record your decision in the file.

Adjudication Process

The municipality must establish a procedure by which a person may request adjudication. Upon confirmation that the recipient wishes to adjudicate the person designated by the municipality must contact Manitoba Justice, Courts Division to arrange for an adjudicator. Once a date and time is arranged the disputant must be advised.

Disputants have the right to be heard, and this right may be exercised in one of the following manners:

- in person, or by an agent;
- in writing; or
- by video conference, audio conference, telephone or other electronic means, if available and acceptable to the adjudicator.

The adjudicator's decision is made on a balance of probabilities, as in civil claim proceedings, and may be based on any evidence that the adjudicator considers relevant and credible.

The adjudicator may accept evidence in writing, orally (in person or by telephone) or other electronic means from the disputant, the enforcement officer or any other witness to the alleged by-law contravention.

The decision before the adjudicator is strictly whether a violation of a municipality's by-law occurred, or did not occur and the appropriate penalty. The process is not designed, nor intended, to deal with challenges to the fairness of the by-law, validity or other legal questions. Adjudicators do not have the authority to consider remedies under the *Charter of Rights and Freedoms*. Adjudicators may only confirm the penalty notice, impose a reduced penalty, or cancel it outright. In the case of a compliance agreement, the adjudicator may only determine whether or not the disputant has complied with the terms of the compliance agreement. In making this determination the adjudicator could consider such evidence as a report from the by-law enforcement officer and photographs.

The decision must be in writing and made available to the public.

The Act provides that the decision is final and binding and not subject to appeal. However, either party may seek judicial review of the decision if they believe that the adjudicator exceeded his or her authority or made an error of law. Judicial review must be sought within 30 days of the decision.

The Adjudicator

Adjudicators are appointed by the Deputy Attorney General and must meet the prescribed qualification, not be an employee of, or hold an elected office in, a municipality, and take an oath of office. These criteria provide the basis for an objective adjudication system separate from the municipality.

One or more rosters of adjudicators must be established for the province generally, or for one or more municipalities.

Qualifications, responsibilities and requirements for rosters, remuneration and expenses are established by regulation.

Notice of Adjudication

Once the municipality has confirmed that the recipient of a penalty notice wishes to proceed to adjudication, the municipality must schedule an adjudication hearing and ensure that all parties are notified. The proceedings are open to the public.

Adjudicator's Decision

The adjudicator's decision must be in writing and made available to the public.

The decision should include:

- the name of the recipient;
- the facts relating to the penalty notice;
- a summary of the screening officer's decision;
- the issues raised by the parties;
- a summary of the evidence provided by each party in support of each issue;
- the adjudicator's assessment of each issue; and
- the adjudicator's final decision.

The decision may include more or less detail depending on the particular circumstances.

Notice of Adjudication Outcome

The recipient must receive notice of the adjudication outcome that includes the adjudicator's decision and any necessary information for how and when payment of the administrative penalty must be made.

Communications Plan

The purpose of a communications plan is to bring awareness to the newly formed Bylaw Dispute Administrative System to internal, municipal staff and to local residents. It may be helpful to prepare answers to frequently asked questions. Including a FAQ page on your website provides an opportunity to anticipate the key issues and guide residents through the process.

SAMPLE BY-LAW AND FORMS

Sample Implementation By-Law

A BY-LAW TO PROVIDE FOR AN ADMINISTRATIVE PENALTY SCHEME

WHEREAS section 3(1) of *The Municipal By-law Enforcement Act* ("Act") provides that a municipality may require administrative penalties to be paid in respect of the contravention of its by-laws;

AND WHEREAS Council for the R.M. of Manitoba ("Municipality") deems it advisable in the public interest to provide for an administrative penalty scheme as a means of encouraging compliance with its by-laws;

NOW THEREFORE Council of the R.M. of Manitoba enacts as follows:

1. The purpose of this by-law is to establish an administrative penalty scheme for the enforcement of certain by-law contraventions and an adjudication scheme to resolve matters relating to administrative penalties.
2. *The following definitions apply to this by-law: (add if necessary)*

BY-LAW CONTRAVENTIONS AND PENALTIES

3. The by-law contraventions described in Schedule A are hereby designated as by-law contraventions that may be dealt with by a penalty notice.
4. The administrative penalties described in Schedule A for each contravention are hereby set.
5. The period within which a person may pay the administrative penalty or request a review by a screening officer is hereby set at 30 days.

SCREENING OFFICERS

6. The persons listed in Schedule B are hereby appointed as screening officers.
7. Within 14 days of receiving a decision of the screening officer that confirms the administrative penalty, the person may request a review of the decision by an adjudicator by notice in writing to the Chief Administrative Officer mailed or delivered to the municipal office accompanied by a \$25 adjudication fee.

The Municipal By-law Enforcement Act provides for optional provisions in the by-law that may include screening officers having the power to:

- i. *reduce the amount of an administrative penalty, and set out the grounds for reducing the penalty,*
- ii. *enter into a compliance agreement with a person to whom a penalty notice has been issued, including identifying the contraventions that such an agreement may apply to, setting the terms that may be included in such an agreement and the maximum duration of the agreement and setting the time for a person to submit to adjudication the issue of whether the person complied with the agreement ,*

- iii. *establishing additional grounds upon which the screening officer is authorized to cancel a penalty notice, and*
- iv. *providing for an early payment discount of administrative penalties.*

In addition, depending on the screening officer system to be established under this by-law, a municipality may consider adding provisions to deal with how a person makes a request for a review, how the screening officer administers the review, makes a decision and provides notice of the decision to the person.

ADJUDICATION SCHEME

8. An adjudication scheme described in sections 14-21 of the Act is hereby established to allow a person to whom a penalty notice has been issued to:
 - a. request a review of a screening officer's decision to confirm or reduce the administrative penalty set out in the penalty notice;
 - b. request a determination of a dispute as whether the terms of a compliance agreement were complied with.

The Municipal By-law Enforcement Act provides for optional provisions in the by-law that may include providing for establishing additional grounds upon which the adjudicator is authorized to cancel a penalty notice.

In addition, depending on the screening officer system to be established under this by-law, a municipality may consider adding provisions to deal with how notices for adjudication reviews are administered.

ADJUDICATION FEE AND COSTS

9. Upon the adjudicator ordering the adjudication fee to be refunded, the Chief Administrative Officer is authorized to refund the adjudication fee to the person.
10. Upon the Municipality being invoiced under section 21 of the Act for the costs of administering the adjudication scheme, the Chief Administrative Officer is authorized to pay the invoice.

PENALTY NOTICE

11. A penalty notice shall be in the form of Schedule C.

AMENDMENTS TO OTHER MUNICIPAL BY-LAWS

This Part makes necessary amendments to the enforcement provisions of parking by-laws, by-laws that contain designated violations and the enforcement by-law (if there is one.)

TRANSITIONAL

12. *This by-law shall come into effect on _____ (Use only if a delayed start date is provided for.)*
13. Prosecutions of designated by-law contraventions that are outstanding when this by-law comes into effect shall continue under the procedures of the former by-laws and the Summary Convictions Act.

DONE AND PASSED by Council of the R.M. of Manitoba, in open meeting, duly assembled, this ____ day of _____ 2015.

Sample Screening Officer Decision

PENALTY NOTICE INFORMATION

Penalty Notice Number:

Date of Issue:

Location:

Violation:

SCREENING OFFICER'S DECISION:

- ☐ The administrative penalty in the amount of [insert amount] is confirmed and is due [insert last date of the response period].
- ☐ The administrative penalty is reduced to [insert amount] and is due [insert last date of the response period].
- ☐ The penalty notice is cancelled.
- ☐ The penalty notice is stayed pending completion of the terms of a compliance agreement.

Screening Officer's Signature

RIGHT TO ADJUDICATION

You have a right to have this decision reviewed by an independent adjudicator. If you wish to request adjudication you must do so by completing a Request for Adjudication form and filing it in the Municipal Office at [insert address] by the date specified on the form. A fee of \$25 is required to file a Request for Adjudication. This fee will be refunded to you if the adjudicator determines you were successful on the adjudication.

Sample Compliance Agreement

AGREEMENT RESPECTING ADMINISTRATIVE PENALTY

Date

On [insert date], penalty notice # [insert number] was issued to [insert name](the "recipient") in respect of a violation of [insert by-law].

The penalty notice required the recipient to pay \$[insert administrative penalty], (the "administrative penalty")

The recipient requested a review of the penalty notice by a screening officer and the penalty notice was reviewed by a screening officer on [insert date] in the presence of the recipient.

The By-law authorises the use of a compliance agreement.

The purpose of a compliance agreement is to give the recipient an opportunity to come into compliance with the by-law without having to pay the administrative penalty as set out on the penalty notice.

The recipient has agreed to enter into a compliance agreement on the following terms.

1. For the purpose of becoming compliant with the by-law, the recipient will:
 - a) [enter detailed description of the activities to be performed by the recipient, which may include applying for the necessary permits, undoing any activity that brought caused them to be non-compliant, etc.]
2. The recipient will cause all of the works referred to in paragraph 1 to be completed in accordance with the following timeline:
 - a) [insert timeline for completion, in particular a final date by which compliance must be achieved]
3. The recipient will allow a R.M. of Manitoba By-law Enforcement Officer reasonable access to the premises between the hours of 8:30am – 4:30 pm, Monday to Friday, for the purpose of inspecting progress in relation to the timeline contemplated in paragraph 2 [alternatively, include specific times when inspections will occur].
4. The By-law Enforcement Officer shall prepare a report at the completion of the compliance period indicating whether the By-law Enforcement Officer is of the opinion that the anticipated state of compliance has been achieved.

5. Upon completion of the timeline outlined above, the screening officer shall review the report, make a determination as to whether the recipient has complied with the terms of this agreement, and notify the recipient of that determination by regular letter mail to the following address [insert address].
6. If the notice prepared by the screening officer indicates that the recipient has not complied with the terms of this agreement, the notice must include that the recipient, within 14 days of receipt of the notice, must either:
 - a) pay the full administrative penalty as required by the penalty notice; or
 - b) request that the determination be reviewed by an adjudicator by completing and returning an Adjudication Request Form and paying the \$25 adjudication fee.
7. The recipient agrees that, pursuant to *The Municipal By-law Enforcement Act*, an adjudicator has the authority to determine whether the recipient has complied with the terms of the agreement but not to vary, delete, or otherwise modify the terms of this agreement.

[Recipient signature]

[Recipient Printed Name]

[Screening Officer signature]

[Screening Officer Printed Name]

Sample Adjudication Request Form

ENQUIRIES MAY BE DIRECTED TO THE R.M. OF MANITOBA ADMINISTRATIVE OFFICE, 321 Main Street, PO BOX 1630 R.M. OF MANITOBA, MB, R2K 9F8, BETWEEN 8:30AM AND 4:30 PM, MONDAY TO FRIDAY, (204) 435-6468, OR PARKING@RMOFMANITOBA.CA.

ADJUDICATION REQUEST

If you wish to dispute the decision of the screening officer complete the following request form and return it by [insert date] to the address above.

PLEASE PRINT

NAME:

PENALTY NOTICE NO:

DATE OF ISSUE:

ADDRESS:

DAYTIME PHONE NUMBER:

EMAIL:

SIGNATURE

NOTE: A \$25 adjudication fee must be paid. This fee is refunded if the adjudicator determines you were successful on the adjudication.

Sample Notice of Time and Place of Adjudication

Municipal Letterhead

NOTICE OF ADJUDICATION

May 15, 2014

To: Ms. Jane Doe
1231 Any Street
R.M. of Manitoba, MB
R3N 1Y6

Penalty Notice Number:

Date of Issue:

Location:

Section:

Violation:

Time of Issue:

Officer:

Fine Amount:

TAKE NOTICE OF THE FOLLOWING INFORMATION REGARDING YOUR ADJUDICATION:

TIME:

LOCATION:

This will confirm that you requested adjudication of the above referenced penalty notice. Your adjudication will take place at the date and time and location indicated above. You are required to attend at that time. If you do not attend, the adjudicator will order that the fine is immediately due and payable, by you, to the R.M. of Manitoba.

Yours truly,

R.M. of Manitoba By-Law Enforcement

Sample Notice of Adjudication Decision

May 30, 2014

Ms. Jane Doe
1231 Any Street
R.M. of Manitoba, MB
R3N 1Y6

Dear Ms. Doe:

Re: PENALTY NOTICE # – Notice of Adjudication Decision

The adjudicator has notified the R.M. of Manitoba that at the adjudication on May 23, 2014 the above noted penalty notice was upheld. A copy of the adjudicator's decision is enclosed along with this notice.

The administrative fine of \$_____ is now outstanding.

Payment of the fine can be made in person or by mail to:

Administration Office
The R.M. of Manitoba
321 Main Street, PO Box 1630
R.M. of Manitoba, MB R2K 9F8

If you do not pay the amount of the fine as set out above, the R.M. of Manitoba may take any and all steps necessary to collect the amount of fine from you, as authorised by *The Municipal By-law Enforcement Act*.

Yours truly,

R.M. of Manitoba By-Law Enforcement

/encl.

Sample Adjudication Decision

Adjudication Decision No:

PENALTY NOTICE INFORMATION

Penalty Notice Number:

Date of Issue:

Location:

Section:

Violation:

Time of Issue:

Officer:

Fine Amount:

ADJUDICATION DECISION:

Facts:

Summary of Screening Officer's Decision:

Issues:

Evidence Considered:

Decision:

Adjudicator's Signature

Sample FAQ for Municipal Websites

How Bylaw Adjudication Works

The Municipal By-law Enforcement Act allows municipalities to enforce parking tickets and other by-law violations through the use of administrative penalties and non-judicial adjudicators instead of relying on limited Provincial Court resources.

The goal is to create a simple, fair, and cost-effective system to enforce by-laws while resolving disputes in a way that promotes understanding and compliance. The majority of the violations that will be enforced this way will relate to parking restrictions and community liveability by-laws.

A penalty notice is issued if a by-law enforcement officer believes that there has been a by-law violation. The notice will include the relevant information relating to the violation and the amount of the administrative penalty that is owed. You may dispute the violation by contacting the municipal offices.

A dispute is first reviewed by a screening officer who will review the information contained on the penalty notice and any additional information you may wish to provide. The screening officer will then determine if the penalty should be upheld, cancelled or in some cases varied.

If you disagree with the screening officer's decision, you can request adjudication by a provincially appointed adjudicator. The adjudicator will review the screening officer's decision and any additional information that the adjudicator considers relevant. The adjudicator's decision is final and not subject to any appeal.

How to Pay the Fine on the Penalty Notice

Payment of the fine indicated on the Penalty Notice can be made in person or by mail to:

Administration Office
The R.M. of Manitoba
321 Main Street, PO Box 1630
R.M. of Manitoba, MB R2K 9F8

Do not send cash in the mail.

[Payment may also be made by credit card over the phone or online as a secured transaction, depending on the resources available to the particular municipality.]

Take note of any early payment discounts that are set out on the penalty notice.

How to Dispute a Penalty Notice

You have until the date noted on the penalty notice to pay the administrative penalty or dispute the penalty notice. If you do not pay the penalty or dispute the notice before that date, you will receive a Final Notice. The Final Notice will give you 30 additional days to pay the penalty or dispute the penalty notice. If you do neither within that period, you will no longer be able to dispute the penalty notice.

You may dispute a penalty notice by appearing at the address set out below on weekdays between 8:30 and 4:30 and requesting to speak to a screening officer.

Administration Office
The R.M. of Manitoba
321 Main Street, PO Box 1630
R.M. of Manitoba, MB R2K 9F8

The screening officer will review the penalty notice and may:

- cancel the penalty notice;
- in some circumstances, enter into a compliance agreement with your consent to resolve the violation;
- in some circumstances reduce the administrative penalty if the circumstances warrant; or
- uphold the penalty notice.

The specific options available to the screening officer are determined by the particular by-law. A copy of each by-law is available online at rmofmanitoba.ca/by-laws.

If you are not satisfied with the decision of the screening officer you may request a hearing before an adjudicator.

How to Request an Adjudication Hearing

You may request an adjudication hearing by completing and returning an Adjudication Request Form to the municipal offices within the time period set out on the form. Shortly after you submit the form, you will be contacted to schedule the adjudication hearing. The address, email or phone number set out on the form will be used to contact you.

You are required to pay a \$25 adjudication fee when requesting an adjudication hearing. This amount will be refunded to you if you are successful.

The adjudicator is appointed by the province and must be independent and objective. The adjudicator may not be an employee or officer of any municipality and may not hear a dispute if there is an apprehension of bias towards you.

You may appear at the adjudication hearing in person, or you may be represented by an agent or a lawyer. You may also participate in the adjudication hearing through prepared written submissions or by telephone or other telecommunications device. Be sure to clearly indicate how you wish to participate when scheduling the hearing.

At the adjudication hearing, the adjudicator will review the screening officer's decision and the relevant evidence before deciding whether or not the contravention occurred. If the adjudicator believes that the violation occurred, the administrative penalty must be paid in full. If not, the penalty notice is cancelled, the \$25 adjudication fee is refunded, and no penalties are payable. The adjudicator may also reduce the administrative penalty if exceptional circumstances exist.

What is a Compliance Agreement

A compliance agreement is an agreement that you may voluntarily enter into in certain situations. By entering into the agreement you recognize that a by-law violation has occurred and agree to resolve the violation by bringing the situation back into compliance with the by-law.

Compliance agreements are best suited to ongoing violations, like minor zoning issues or general neighbourhood livability by-laws, where you are willing to correct the situation but need some time to do so. The compliance agreement will include a time period for resolving the situation and identify what needs to occur before the situation is resolved.

The screening officer will review a report from the by-law officer concerning whether the agreement has been complied with. The screening officer will cancel the penalty notice if the terms of the compliance agreement are fulfilled. If the screening officer believes that you have not complied with the terms of the agreement, the penalty must be paid within 14 days of when you received notice of the screening officer's decision.

You may dispute the screening officer's decision by requesting an adjudication hearing. [See [How to Request an Adjudication Hearing](#)]

What Happens if the Administrative Penalty is Not Paid

An administrative penalty may become payable in one of the following scenarios:

- you do not respond to a penalty notice within 30 days of receiving a Final Notice;
- the screening officer confirms that the by-law violation occurred and you do not request an adjudication hearing within the time set out;
- the screening officer determines that you did not comply with the terms of a compliance agreement and you do not request an adjudication hearing with 14 days;
- or
- the adjudicator confirms that the by-law violation occurred.

In any of these scenarios, the administrative penalty is owing and must be paid by you to the Municipality. The Municipality is entitled to take enforcement action to recover any unpaid amounts. Examples of enforcement action include registering a lien against your vehicle in the Personal Property Registry, even if the by-law offence did not involve the use of your vehicle and filing a judgment against your land in the provincial Land Titles office.

GUIDE DE LA LOI SUR LES CONTRAVENTIONS MUNICIPALES

Table des matières

Avis de non-responsabilité	5
 APERÇU DU NOUVEAU RÉGIME DE PÉNALITÉS ADMINISTRATIVES	5
Amorcer le processus	6
Émettre l’avis de pénalité.....	6
Répondre à l’avis de pénalité	6
Rôle de l’agent de contrôle	7
Accords d’observation.....	7
Renvoyer un conflit à l’arbitrage.....	7
Arbitrage du conflit.....	8
Appels et contrôle judiciaire.....	9
Recouvrement	9
Propriété des documents	9
 MISE EN ŒUVRE D’UN SYSTÈME D’EXÉCUTION ET D’ARBITRAGE POUR LES RÈGLEMENTS MUNICIPAUX	10
Quel règlement et quelle disposition particulière?.....	10
Quand?	11
Qui?	11
Où?	11
Comment?	12
Aide-mémoire des municipalités pour la mise en œuvre	12
Préparatifs initiaux	12
Mise en œuvre (politiques et procédures).....	12
Mise en œuvre (formulaires et systèmes).....	13
Règlements municipaux et avis de pénalité.....	13
Règlement de mise en œuvre	13
Avis de pénalité	14
Rôle de l’agent de contrôle	14
Aide-mémoire des agents de contrôle	15
Processus d’arbitrage	15
Arbitre.....	16

Avis d'audience d'arbitrage.....	16
Sentence arbitrale	17
Avis du résultat de l'arbitrage	17
Plan de communications	17
 EXEMPLE DE RÈGLEMENT ET FORMULAIRES	 18
Exemple de règlement de mise en œuvre.....	18
Exemple de décision de l'agent de contrôle.....	21
Exemple d'accord d'observation	22
Exemple de formulaire de demande d'arbitrage	24
Exemple d'avis de l'heure et du lieu d'arbitrage.....	25
Exemple d'avis de sentence arbitrale.....	26
Exemple de sentence arbitrale	27
Exemples de questions fréquemment posées pour le site Web des municipalités.....	28
Comment fonctionne l'arbitrage en ce qui a trait aux règlements municipaux?	28
Comment puis-je payer l'amende indiquée dans l'avis de pénalité?.....	28
Comment puis-je contester un avis de pénalité?.....	29
Comment puis-je demander une audience d'arbitrage?	29
Qu'est-ce qu'un accord d'observation?	30
Que se passe-t-il si la pénalité administrative n'est pas payée?.....	30

Avis de non-responsabilité

Le présent document a pour but d'aider les municipalités à appliquer la Loi sur les contraventions municipales, qui permet de faire respecter à l'échelle locale les contraventions de stationnement et de recourir à des pénalités administratives et à des arbitres pour régler d'autres conflits liés aux infractions aux règlements municipaux.

Le document donne un aperçu du modèle, y compris les renseignements généraux, les politiques et les processus qui pourraient être utiles aux municipalités qui adoptent le régime de pénalités administratives pour exécuter les règlements municipaux. Il s'agit d'un document d'orientation uniquement, et son contenu doit être modifié, le cas échéant, pour être adapté aux exigences de chaque municipalité et de chaque règlement municipal.

N'étant pas un document juridique, ce guide ne remplace pas la législation et les règlements municipaux en vigueur. Les municipalités doivent demander un avis juridique pour s'assurer de respecter la législation.

Aperçu du nouveau régime de pénalités administratives

En décembre 2013, la Province du Manitoba a adopté une loi prévoyant une nouvelle approche de traitement et de résolution des infractions mineures aux règlements municipaux, à savoir la Loi sur les contraventions municipales. Cette nouvelle loi a pour objectif de créer un régime simple, équitable et efficace sur le plan des coûts pour traiter les infractions mineures aux règlements municipaux. Pour atteindre cet objectif, la loi crée un nouveau régime de pénalités administratives qui :

- établit une tribune spécialisée pour la résolution des conflits liés aux contraventions de stationnement et à l'exécution d'autres règlements municipaux;
- permet de signifier l'avis de pénalité par courrier, en plus de le signifier à personne et en le plaçant sur le véhicule;
- favorise la résolution rapide des conflits liés à l'exécution des règlements municipaux.

En vertu de la Loi, les municipalités peuvent seulement résoudre les conflits relatifs aux contraventions de stationnement en établissant un régime administratif. Ce régime peut aussi être utilisé pour traiter d'autres contraventions désignées. La Cour provinciale ne sera plus le lieu de résolution des conflits liés aux contraventions de stationnement ou aux contraventions désignées [paragraphe 3(2), 4(1) et 4(2)].

La Loi et le pouvoir qu'elle confère d'établir un régime administratif s'appliquent aux municipalités, aux districts d'administration locale et aux districts d'aménagement du territoire. Aux fins du présent document, le terme « municipalités » est utilisé pour les désigner collectivement.

Chaque municipalité devra mettre en place un régime administratif si elle souhaite exécuter les règlements municipaux sur le stationnement. Les municipalités peuvent choisir d'utiliser le régime pour exécuter d'autres règlements municipaux. Plusieurs municipalités peuvent administrer conjointement le régime en concluant un accord et en adoptant les règlements municipaux nécessaires [paragraphe 5(1) et 5(2)].

Les deux principales caractéristiques du régime sont un processus simplifié pour émettre les avis de pénalité et un processus d'arbitrage géré à l'échelle locale pour régler les conflits liés à l'exécution des règlements.

Amorcer le processus

En vertu du nouveau modèle, les mesures officielles d'exécution des règlements municipaux commencent par l'établissement d'un avis de pénalité par un agent d'exécution des règlements. L'avis de pénalité informe le destinataire de ce qui suit [paragraphe 6(1) et 6(2)] :

1. la contravention aux règlements municipaux qui aurait été commise;
2. le montant de la pénalité imposée pour la contravention;
3. la méthode de paiement de la pénalité ou la façon de contester l'allégation.

Émettre l'avis de pénalité

L'avis de pénalité peut être remis de plusieurs manières, notamment en le plaçant sur le véhicule, en l'envoyant par courrier au propriétaire enregistré du véhicule ou en le lui remettant en mains propres.

Si l'avis de pénalité est placé sur le véhicule, il est présumé avoir été signifié le jour même. Si l'avis est envoyé par courrier, la municipalité peut présumer qu'il a été reçu sept jours après son envoi (articles 6, 7 et 9).

La municipalité peut obtenir le nom et l'adresse du propriétaire enregistré d'un véhicule auprès de la Société d'assurance publique du Manitoba. Il incombe à la municipalité de prendre les dispositions nécessaires auprès de la Société pour obtenir les renseignements sur l'immatriculation du véhicule [paragraphe 135(1.1) de la Loi sur les conducteurs et les véhicules].

Répondre à l'avis de pénalité

La personne qui reçoit l'avis de pénalité (le « destinataire ») dispose d'un délai fixe pour agir. La durée précise de ce délai doit être établie dans le règlement de la municipalité et doit être d'au moins 30 jours à compter de la date de réception ou de la date présumée de réception de l'avis de pénalité [paragraphe 10(2)].

Dans ce délai, le destinataire peut soit payer le montant de la pénalité indiqué dans l'avis de pénalité, soit contester l'avis de pénalité en le faisant réviser par un agent de contrôle. La municipalité peut, par voie de règlement, offrir une réduction si la pénalité administrative est payée avant l'expiration du délai fixé [alinéa 3(3)a) et paragraphe 10(1)].

Si le destinataire ne répond pas à l'avis de pénalité dans le délai fixé par le règlement municipal, la municipalité doit lui envoyer un avis final. L'avis final doit accorder au destinataire un délai supplémentaire de 30 jours pour payer la pénalité administrative ou faire réviser l'avis de pénalité par un agent de contrôle. Après les 30 jours, la pénalité administrative devient une créance immédiatement exigible de la municipalité et la municipalité peut prendre des mesures supplémentaires pour recouvrer le montant dû, comme le prévoit la Loi (article 22).

Rôle de l'agent de contrôle

La fonction de l'agent de contrôle consiste à écouter les arguments du destinataire concernant l'avis de pénalité. L'agent de contrôle a alors le pouvoir de confirmer la pénalité administrative ou de l'annuler s'il estime que la contravention n'a pas été commise ou si les renseignements requis ne figurent pas dans l'avis. La municipalité peut aussi, par voie de règlement, permettre à l'agent de contrôle de réduire la pénalité administrative, de l'annuler ou de conclure un accord d'observation avec le destinataire (article 11).

L'agent de contrôle doit informer le destinataire de la décision. La Loi ne précise pas la manière dont il doit procéder. Il peut le faire oralement, si les circonstances le justifient. Si, par exemple, l'avis de pénalité doit être annulé, le dire au destinataire est probablement suffisant. Toutefois, si la pénalité est confirmée et que le destinataire continue d'exprimer de l'insatisfaction, un avis écrit de la décision, comprenant les renseignements requis par l'article 11, serait nécessaire.

Accords d'observation

La municipalité peut, par voie de règlement, autoriser l'agent de contrôle à conclure un accord d'observation avec le destinataire. L'accord d'observation reconnaît la contravention au règlement municipal, énoncera généralement les mesures à prendre dans un délai déterminé ainsi que l'exonération de la pénalité à la fin de ce délai si les modalités de l'accord sont respectées.

L'accord d'observation doit comprendre un mécanisme permettant de confirmer que les modalités de l'accord ont été respectées. Si l'agent de contrôle estime que les modalités n'ont pas été respectées, il doit en informer le destinataire par courrier ordinaire.

Dans les 14 jours suivant la réception de l'avis de l'agent de contrôle, ou dans un délai plus long si le règlement le prévoit, le destinataire peut payer la pénalité administrative ou demander qu'un arbitre détermine s'il a respecté les modalités de l'accord d'observation. Si le destinataire ne prend ni l'une ni l'autre des mesures dans ce délai, sa pénalité administrative devient une créance immédiatement exigible de la municipalité (articles 12 et 13).

Renvoyer un conflit à l'arbitrage

Si l'agent de contrôle confirme la pénalité administrative ou estime que le destinataire n'a pas respecté les modalités de l'accord d'observation, le destinataire peut s'acquitter de la pénalité administrative ou demander que la question soit soumise à l'arbitrage. La municipalité peut exiger du destinataire le paiement d'un droit d'un maximum de 25 \$ pour le dépôt d'une demande d'arbitrage [alinéa 3(3)e) et article 14].

La municipalité fixera alors un jour et une heure pour l'arbitrage, communiquera ces renseignements au destinataire et demandera la présence d'un arbitre. Une fois que l'arbitrage a été prévu, le destinataire doit recevoir un avis d'arbitrage.

Selon les circonstances, le destinataire peut être autorisé à participer à l'arbitrage en personne, par téléphone, en soumettant des documents écrits ou par une autre forme de lien audio ou vidéo acceptable pour la municipalité. En outre, le destinataire peut indiquer son intention de se représenter lui-même ou d'être représenté par un avocat ou un agent autre qu'un avocat (article 17).

Arbitrage du conflit

Les arbitres sont nommés par le sous-procureur général, conformément à la réglementation applicable, et une liste des arbitres admissibles sera mise à la disposition de la Province ou de certaines municipalités. Un arbitre ne peut pas être un employé ou un représentant élu d'une municipalité et ne peut pas se saisir d'une affaire s'il existe une crainte raisonnable qu'il soit partial ou qu'il possède un intérêt relativement à la résolution de l'affaire. L'arbitre n'a pas non plus compétence pour traiter la contestation des règlements municipaux ou les allégations de violation des droits prévus par la *Charte canadienne des droits et libertés* (articles 15, 16 et 25).

Lors de l'audience d'arbitrage, l'arbitre révisera les renseignements contenus dans l'avis de pénalité et entendra le destinataire. L'arbitre peut également réviser tout document soumis et entendre tout témoin qu'il estime pertinent pour en arriver à une résolution appropriée du conflit. L'arbitre n'est pas lié par les règles normales en matière de preuve (article 18).

Après avoir révisé les renseignements pertinents, l'arbitre doit ordonner que la pénalité administrative devienne une créance immédiatement exigible, réduire la pénalité administrative en cas de circonstances exceptionnelles ou annuler l'avis de pénalité s'il estime que la contravention n'a pas été commise ou que les renseignements requis ne figurent pas dans l'avis. La municipalité peut aussi, par voie de règlement, permettre à l'arbitre de réduire la pénalité administrative pour d'autres raisons [paragraphe 19(2)].

Si l'arbitrage concerne un accord d'observation, l'arbitre doit déterminer si le destinataire a respecté ou non les modalités de l'accord. S'il est convaincu que les modalités ont été respectées, il doit ordonner que la pénalité administrative ne soit pas exigible. Autrement, il doit ordonner que le montant de la pénalité administrative soit une créance immédiatement exigible.

Si la municipalité, par voie de règlement, a exigé que le destinataire verse un droit lorsqu'il a présenté sa demande d'arbitrage, ce droit doit lui être remboursé s'il obtient gain de cause [paragraphe 21(2)].

Si le destinataire ne se présente pas à l'audience d'arbitrage, l'arbitre doit ordonner que sa pénalité administrative soit une créance immédiatement exigible de la municipalité [paragraphe 17(4)].

La sentence arbitrale doit être rendue par écrit, être communiquée au destinataire et être mise à la disposition du public [paragaphes 19(4) et 19(5)].

Appels et contrôle judiciaire

La sentence arbitrale est définitive et la Loi ne permet pas d'en faire appel. Si le destinataire ou la municipalité estime que l'arbitre a outrepassé ses pouvoirs ou commis une erreur de droit, ils peuvent demander un contrôle judiciaire à la Cour du Banc de la Reine du Manitoba. La demande de contrôle judiciaire doit être faite dans les 30 jours suivant la sentence arbitrale (article 20).

Recouvrement

Une municipalité peut recouvrer une pénalité administrative devenue exigible, ce qui se produit dans les circonstances suivantes :

- le destinataire n'a pas payé la pénalité administrative dans le délai fixé par le règlement municipal applicable, et 30 jours se sont écoulés depuis que l'avis final de pénalité administrative a été émis en personne ou par courrier;
- l'agent de contrôle a confirmé la pénalité administrative, et le destinataire n'a pas demandé d'arbitrage;
- l'arbitre a ordonné que la pénalité administrative soit une créance immédiatement exigible de la municipalité.

La municipalité peut établir un certificat indiquant le nom du destinataire et le montant de la pénalité administrative. Le certificat peut être déposé auprès de la Cour du Banc de la Reine et ensuite être exécuté en tant que jugement de ce tribunal [paragraphe 23(1)]. Le jugement peut être assorti d'un privilège sur les biens personnels du destinataire en déposant un état de financement auprès du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels et en payant le droit requis déterminé par le Règlement sur les droits relatifs aux biens personnels (79/2004) (article 24).

La municipalité ne peut pas obtenir de certificat si le montant est devenu exigible six ans plus tôt [paragraphe 23(2)].

Propriété des documents

Tous les documents produits dans le cadre de la mise en œuvre et de l'administration du système d'arbitrage pour les règlements municipaux, y compris, mais sans s'y limiter :

- les copies des avis de pénalité émis,
- les documents faisant état des avis de pénalité émis,
- les documents faisant état des pénalités administratives payées,
- les copies des sentences arbitrales,
- les copies des documents relatifs au recouvrement de toute pénalité non payée,

sont la propriété de la municipalité, qui a la responsabilité de conserver ces documents conformément aux obligations imposées par la législation provinciale.

Les sentences arbitrales doivent être mises à la disposition du public. Cela peut prendre la forme d'un registre central, d'une publication en ligne ou d'autres moyens d'accès public, selon la capacité de la municipalité et le volume des sentences.

Mise en œuvre d'un système d'exécution et d'arbitrage pour les règlements municipaux

La mise en œuvre réussie d'un système d'arbitrage pour les règlements municipaux exige une certaine prévoyance et la collaboration des divers services municipaux. Les personnes responsables de l'exécution des règlements municipaux, des technologies de l'information et des services financiers dans chaque municipalité doivent être consultées. Les municipalités voisines peuvent également élaborer leur système conjointement.

Voici quelques questions à prendre en compte lors de l'établissement d'un système d'arbitrage pour les règlements municipaux :

Quel règlement et quelle disposition en particulier?

- Outre les infractions de stationnement, quels sont les règlements et les dispositions que la municipalité souhaite exécuter au moyen d'un avis de pénalité?
 - Le système d'arbitrage convient le mieux aux contraventions qui peuvent être facilement confirmées. Le pouvoir d'un arbitre porte sur la question de savoir si l'infraction a été commise tel qu'il a été allégué. Une audience devant un arbitre a un caractère moins officiel qu'une audience devant un juge ou un juge de paix judiciaire.
- Quelles pénalités seront appliquées pour les différentes catégories de contraventions?
 - Accordera-t-on une réduction pour les paiements anticipés?
 - Exigera-t-on un droit pour l'arbitrage? Un droit d'un maximum de 25 \$ peut être exigé pour le dépôt d'une demande d'arbitrage.
 - La pénalité maximale prévue par le système est fixée par règlement.
- Quels renseignements doivent figurer au recto de l'avis de pénalité?
 - Au-delà des renseignements de base exigés par la réglementation, les municipalités disposent d'une grande souplesse pour personnaliser le recto des avis de pénalité, ce qui permet de les concevoir en fonction des pratiques locales en matière d'exécution et de gestion de l'information, notamment en utilisant des avis de pénalité préimprimés ou produits par voie électronique.
- Quels types de contraventions, le cas échéant, peuvent être traités à l'aide d'un accord d'observation?
 - L'agent de contrôle peut seulement conclure un accord d'observation si les règlements municipaux le prévoient.
 - Quelles sont les modalités que l'agent de contrôle doit inclure?
 - Les accords d'observation conviennent mieux aux situations de contravention continue, comme celles qui se rapportent aux règlements sur les problèmes mineurs de zonage ou sur l'habitabilité générale des quartiers.
- Quel pouvoir supplémentaire, le cas échéant, devrait être inclus dans le règlement municipal pour autoriser l'agent de contrôle à :
 - réduire le montant de la pénalité administrative?
 - annuler l'avis de pénalité?

Quand?

- À quel moment le délai de paiement ou de contestation de la pénalité prend-il fin?
 - o La Loi stipule que le délai minimum de paiement est de 30 jours à compter de la date de réception de l'avis de pénalité, mais un règlement particulier peut prévoir un délai supplémentaire.

Qui?

- Qui peut émettre un avis de pénalité?
 - o Un agent d'exécution des règlements est une personne qui a été désignée par une municipalité pour exécuter un ou plusieurs règlements dans cette municipalité.
 - o Lorsque plusieurs municipalités ont l'intention d'administrer conjointement un système d'arbitrage, il peut être utile de désigner les mêmes agents d'exécution des règlements dans chaque municipalité participante.
- Qui peut être un agent de contrôle?
 - o Les agents de contrôle sont nommés par les municipalités.
 - o Lorsque plusieurs municipalités ont l'intention d'administrer conjointement un système d'arbitrage, il peut être utile de désigner les mêmes agents de contrôle dans chaque municipalité participante.
 - o Les agents de contrôle doivent avoir une certaine connaissance des règlements municipaux à exécuter et être disponibles pour répondre aux destinataires des avis de pénalité en temps utile. Il peut s'agir de commis aux règlements municipaux ou aux permis qui sont disponibles pendant les heures de bureau, de chefs de service ou d'autres membres du personnel municipal. Dans les plus grandes municipalités, il pourrait être nécessaire d'employer des agents de contrôle à temps plein.
- Qui coordonne l'arbitrage?
 - o L'arbitre est nommé par le sous-procureur général, et la Province est responsable de la coordination de l'arbitrage.
 - o La municipalité doit assumer les frais d'administration de l'arbitrage, ce qui comprend la rémunération de l'arbitre.

Où?

- Où et quand un agent de contrôle sera-t-il disponible pour trancher les différends?
 - o La fonction de l'agent de contrôle est de se saisir de l'affaire et d'écouter les arguments du destinataire. Il pourrait être utile pour l'agent de contrôle de disposer d'un espace privé ou semi-privé.
 - o De plus, la sécurité de l'agent de contrôle doit être prise en compte, car il pourrait être confronté à un destinataire qui ne comprend pas l'avis de pénalité ou qui est frustré d'avoir reçu un avis de pénalité.
 - o Les heures d'ouverture normales pourraient être suffisantes, ou des heures supplémentaires pourraient être nécessaires.
- Où et quand un arbitre sera-t-il disponible pour une audience d'arbitrage?
 - o La municipalité assume les frais d'arbitrage et fournit le lieu de l'audience ainsi que les technologies nécessaires.
 - o L'arbitre pourrait avoir besoin d'entendre plusieurs témoins et d'examiner d'autres preuves.

- La Loi permet l'arbitrage par téléphone, par écrit ou par d'autres moyens de communication électronique vidéo ou audio. Cela veut dire que la présence personnelle de l'arbitre dans la municipalité pourrait ne pas être nécessaire.

Comment?

- Comment le nouveau système sera-t-il expliqué au public et au personnel interne?
 - o Il pourrait être utile de publier les questions les plus fréquemment posées à propos du système d'arbitrage sur le site Web de la municipalité. Des exemples de questions fréquemment posées sont joints en annexe.
 - o Les personnes nommées à titre d'agents d'exécution des règlements et d'agents de contrôle ainsi que les autres membres du personnel municipal interne qui fournissent les services directement au public doivent comprendre les relations entre les différents aspects du système d'arbitrage.

Aide-mémoire des municipalités pour la mise en œuvre

Préparatifs initiaux

- ☐ Confirmez que votre municipalité a l'intention d'exécuter les règlements sur le stationnement et doit donc établir un système d'arbitrage.
- ☐ Révisez les règlements municipaux et déterminez s'il y a d'autres règlements municipaux que votre municipalité souhaite exécuter en utilisant le système d'arbitrage.
- ☐ Déterminez si le système d'arbitrage s'appliquera à plus d'une municipalité. Si oui, déterminez comment les responsabilités et les frais se rapportant à l'administration du système seront partagés, où se trouveront les agents de contrôle et où se tiendront les audiences d'arbitrage.
- ☐ Préparez les documents nécessaires pour recommander à votre conseil municipal d'approuver la mise en œuvre d'un système d'arbitrage pour le règlement des conflits liés aux règlements municipaux.
- ☐ Négociez l'accord entre les municipalités participantes, et adoptez les règlements et résolutions nécessaires pour conclure l'accord, le cas échéant.

Mise en œuvre (politiques et procédures)

- ☐ Préparez le règlement de mise en œuvre du système d'arbitrage pour le règlement des conflits liés aux règlements municipaux et préparez les modifications à apporter aux règlements applicables pour les incorporer dans le champ d'application du système (voir l'exemple de règlement fourni).
- ☐ Élaborez la politique relative aux agents de contrôle.

- ☐ Préparez un plan de communications pour le public, les employés internes et les autres parties prenantes.

- ☐ Formez les agents d'exécution, les agents de contrôle et le personnel des finances.
- ☐ Préparez les budgets de mise en œuvre et de fonctionnement.
- ☐ Consultez la Division des tribunaux du ministère de la Justice du Manitoba concernant le processus à suivre pour établir le calendrier des arbitres.
- ☐ Consultez la Société d'assurance publique du Manitoba au sujet du processus à suivre pour obtenir le nom et l'adresse du propriétaire d'un véhicule.

Mise en œuvre (formulaires et systèmes)

- ☐ Évaluez la capacité d'exécution et de recouvrement.
- ☐ Préparez l'avis de pénalité.
- ☐ Élaborez les formulaires de l'agent de contrôle et de l'arbitrage.

Règlements municipaux et avis de pénalité

Règlement de mise en œuvre

L'article 3 de la Loi permet à une municipalité d'utiliser un avis de pénalité pour imposer des pénalités administratives pour les contraventions désignées.

Pour ce faire, la municipalité doit adopter un règlement qui met en œuvre un système d'arbitrage pour le règlement des conflits liés aux règlements municipaux (article 3). Ce règlement doit :

- désigner les contraventions aux règlements municipaux pouvant faire l'objet d'un avis de pénalité;
- établir la pénalité administrative pour chaque contravention;
- fixer le délai dans lequel un destinataire peut payer la pénalité administrative ou demander sa révision par un agent de contrôle;
- prévoir la nomination des agents de contrôle et préciser leurs pouvoirs et fonctions;
- fixer le délai dans lequel un destinataire doit répondre à la décision d'un agent de contrôle;
- établir un système d'arbitrage pour résoudre les questions relatives aux pénalités administratives et aux accords d'observation.

La municipalité peut également inclure dans le règlement de mise en œuvre les éléments suivants :

- prévoir une réduction de la pénalité administrative en cas de paiement anticipé;
- prévoir les motifs pour lesquels l'agent de contrôle peut réduire le montant de la pénalité administrative;
- donner à l'agent de contrôle le pouvoir de conclure des accords d'observation pour des infractions particulières et définir toute modalité devant être incluse dans l'accord;
- énoncer tout motif supplémentaire pour lequel un agent de contrôle ou un arbitre est autorisé à annuler un avis de pénalité;
- établir le droit à payer pour le dépôt d'une demande d'arbitrage, qui ne doit pas dépasser 25 \$.

Si deux ou plusieurs municipalités ont l'intention d'administrer conjointement le système d'arbitrage pour le règlement des conflits liés aux règlements municipaux, chaque municipalité participante doit adopter individuellement le même règlement de mise en œuvre, comme il est indiqué ci-dessus.

Avis de pénalité

Les municipalités qui mettent en place un régime administratif de résolution des conflits liés aux règlements municipaux devront s'assurer que les avis de pénalité contiennent les renseignements requis par la loi. Un avis de pénalité doit contenir les renseignements suivants :

- le nom de la personne tenue de payer la pénalité administrative, à moins qu'elle ne soit imposée pour une infraction de stationnement;
- la contravention particulière qui aurait été commise;
- des renseignements suffisants à l'appui de la contravention alléguée pour permettre au destinataire de répondre à l'allégation;
- le montant de la pénalité administrative;
- la façon de payer la pénalité administrative ou de demander que l'avis de pénalité soit révisé par un agent de contrôle, et le délai applicable pour ce faire.

Bien que la Loi exige que les renseignements ci-dessus soient inclus dans l'avis de pénalité, les municipalités peuvent organiser ou compléter ces renseignements comme elles l'entendent. L'avis de pénalité peut également être produit par voie électronique ou rédigé à la main sur un formulaire préimprimé.

Rôle de l'agent de contrôle

Les municipalités pourraient vouloir élaborer et mettre en œuvre une politique applicable aux agents de contrôle afin de leur fournir des lignes directrices pour le processus de contrôle des avis de pénalité.

Après avoir examiné un avis de pénalité et entendu le destinataire, l'agent de contrôle peut :

- 1) annuler l'avis si :
 - a) la contravention n'a pas été commise tel qu'il a été allégué,
 - b) l'avis de pénalité ne remplit pas les exigences énoncées dans la Loi,
 - c) les motifs d'annulation autorisés par la municipalité sont respectés;
- 2) confirmer l'avis de pénalité et informer le destinataire de la décision;
- 3) réduire le montant de la pénalité administrative, si le règlement l'autorise;
- 4) conclure un accord d'observation avec la personne, si le règlement l'autorise.

Les agents de contrôle offrent une première possibilité de traiter les avis de pénalité de façon non officielle.

Aide-mémoire des agents de contrôle

Les agents de contrôle doivent offrir aux destinataires une possibilité équitable d'être entendus. Ils peuvent choisir de prendre en note leur conversation avec le destinataire. Voici quelques lignes directrices à l'intention des agents de contrôle :

- 1) Présentez-vous en tant qu'agent de contrôle.
- 2) Précisez que votre pouvoir de décision est basé sur le pouvoir accordé par la municipalité.
- 3) Écoutez attentivement les renseignements fournis par le destinataire et, si vous estimez qu'il est souhaitable de le faire, consignez un résumé de ces renseignements.
- 4) Prenez la décision d'annuler ou de confirmer l'avis et expliquez votre décision au destinataire.
- 5) Consignez votre décision au dossier.

Processus d'arbitrage

La municipalité doit établir la façon dont une personne doit procéder pour demander un arbitrage. Une fois que le destinataire confirme qu'il souhaite recourir à l'arbitrage, la personne désignée par la municipalité doit communiquer avec la Division des tribunaux du ministère de la Justice du Manitoba afin d'organiser la désignation d'un arbitre. Une fois qu'une date et une heure ont été fixées, la personne impliquée doit en être informée.

Les personnes impliquées ont le droit d'être entendues et peuvent se prévaloir de ce droit de l'une des manières suivantes :

- en personne, ou par un agent;
- par écrit;
- par vidéoconférence, audioconférence, téléphone ou d'autres moyens électroniques s'ils sont disponibles et acceptables pour l'arbitre.

La sentence arbitrale est rendue selon la prépondérance des probabilités, comme dans une procédure civile, et peut être fondée sur toute preuve que l'arbitre juge pertinente et crédible.

L'arbitre peut accepter des preuves par écrit, oralement (en personne ou par téléphone) ou par d'autres moyens électroniques de la part de la personne impliquée, de l'agent d'exécution des règlements ou de tout autre témoin de la contravention alléguée.

La décision dont est saisi l'arbitre consiste strictement à déterminer si une infraction aux règlements d'une municipalité a été commise et la pénalité appropriée. Le processus n'est pas conçu pour traiter les contestations de l'équité du règlement, de la validité ou d'autres questions juridiques, ni destiné à ces fins. Les arbitres n'ont pas le pouvoir d'examiner les recours en vertu de la *Charte canadienne des droits et libertés*. Les arbitres ne peuvent que confirmer l'avis de pénalité, imposer une pénalité réduite ou tout simplement annuler l'avis. Dans le cas d'un accord d'observation, l'arbitre peut seulement déterminer si la personne impliquée a respecté ou non les modalités de l'accord. Pour prendre cette décision, l'arbitre pourrait examiner des preuves telles qu'un rapport de l'agent d'exécution des règlements et des photographies.

La sentence arbitrale doit être rendue par écrit et mise à la disposition du public.

La Loi stipule que la sentence arbitrale est définitive et contraignante et ne peut pas faire l'objet d'un appel. Toutefois, chaque partie peut demander un contrôle judiciaire de la sentence arbitrale si elle estime que l'arbitre a outrepassé ses pouvoirs ou commis une erreur de droit. Le contrôle judiciaire doit être demandé dans les 30 jours suivant la sentence arbitrale.

Arbitre

Les arbitres sont nommés par le sous-procureur général et doivent posséder les compétences requises, ne pas être des employés ou des représentants élus d'une municipalité et prêter serment. Ces critères forment la base d'un système d'arbitrage objectif et indépendant de la municipalité.

Une ou plusieurs listes d'arbitres doivent être établies pour la Province en général, ou pour une ou plusieurs municipalités.

Les compétences, les responsabilités et les exigences en ce qui concerne les listes, la rémunération et les dépenses sont établies par voie de règlement.

Avis d'audience d'arbitrage

Une fois que la municipalité a confirmé que le destinataire d'un avis de pénalité souhaite procéder à l'arbitrage, elle doit fixer une audience d'arbitrage et veiller à ce que toutes les parties soient avisées. La procédure est ouverte au public.

Sentence arbitrale

La sentence arbitrale doit être rendue par écrit et mise à la disposition du public. Elle doit contenir :

- le nom du destinataire;
- les faits se rapportant à l'avis de pénalité;
- un résumé de la décision de l'agent de contrôle;
- les questions soulevées par les parties;
- un résumé des preuves fournies par chaque partie à l'appui de chaque question;
- l'évaluation de chaque question par l'arbitre;
- la sentence arbitrale définitive.

La sentence arbitrale peut être plus ou moins détaillée selon les circonstances particulières.

Avis du résultat de l'arbitrage

Le destinataire doit recevoir un avis du résultat de l'arbitrage, qui comprend la sentence arbitrale et tout renseignement nécessaire sur la manière dont le paiement de la pénalité administrative doit être effectué et le moment où il doit l'être.

Plan de communications

Le plan de communications a pour but de faire connaître le nouveau régime administratif de résolution des conflits liés aux règlements municipaux au personnel municipal interne et aux résidents. Il pourrait être utile de préparer des réponses aux questions fréquemment posées. Une page de questions fréquemment posées sur votre site Web offre la possibilité d'anticiper les principaux problèmes et de guider les résidents tout au long du processus.

EXEMPLE DE RÈGLEMENT ET FORMULAIRES

Exemple de règlement de mise en œuvre

RÈGLEMENT PRÉVOYANT UN RÉGIME DE PÉNALITÉS ADMINISTRATIVES

ATTENDU QUE le paragraphe 3(1) de la Loi sur les contraventions municipales (« Loi ») prévoit qu'une municipalité peut exiger le paiement de pénalités administratives relativement à toute contravention à ses règlements municipaux;

ATTENDU QUE le conseil de la M.R. du Manitoba (la « municipalité ») juge opportun, dans l'intérêt du public, de prévoir un régime de pénalités administratives comme moyen d'encourager le respect de ses règlements;

PAR CONSÉQUENT, le conseil de la M.R. du Manitoba décrète ce qui suit :

1. Le présent règlement a pour but d'établir un régime de pénalités administratives pour l'exécution de certaines contraventions aux règlements municipaux et un système d'arbitrage pour résoudre les questions relatives aux pénalités administratives.
2. *Les définitions suivantes s'appliquent au présent règlement : (ajouter au besoin)*

CONTRAVENTIONS AUX RÈGLEMENTS MUNICIPAUX ET PÉNALITÉS

3. Les contraventions aux règlements municipaux décrites à l'annexe A sont désignées par la présente comme les contraventions pouvant faire l'objet d'un avis de pénalité.
4. Les pénalités administratives décrites à l'annexe A pour chaque contravention sont établies par les présentes.
5. Le délai dans lequel une personne peut payer la pénalité administrative ou demander une révision par un agent de contrôle est fixé à 30 jours.

AGENTS DE CONTRÔLE

6. Les personnes énumérées à l'annexe B sont par les présentes nommées agents de contrôle.
7. Dans les 14 jours suivant la réception d'une décision de l'agent de contrôle confirmant la pénalité administrative, la personne peut demander une révision de la décision par un arbitre au moyen d'un avis écrit au directeur général, envoyé par courrier ou livré au bureau municipal et accompagné d'un droit de 25 \$.

La Loi sur les contraventions municipales prévoit des dispositions facultatives dans le règlement qui peuvent notamment permettre d'accorder aux agents de contrôle le pouvoir :

- i. *de réduire le montant de la pénalité administrative et d'établir les motifs de réduction de la pénalité;*
- ii. *de conclure un accord d'observation avec une personne à laquelle un avis de pénalité a été émis, notamment en précisant les contraventions auxquelles un tel accord peut s'appliquer, en fixant les modalités qui peuvent être incluses dans un tel accord ainsi que la durée maximale*

de l'accord et en fixant le délai dans lequel une personne doit soumettre à l'arbitrage la question de savoir si elle a respecté l'accord;

- iii. *établir les motifs supplémentaires pour lesquels l'agent de contrôle est autorisé à annuler un avis de pénalité;*
- iv. *prévoir une réduction pour le paiement anticipé des pénalités administratives.*

De plus, selon le système d'agent de contrôle qui sera mis en place en vertu du présent règlement, une municipalité peut envisager d'ajouter des dispositions concernant la manière dont une personne doit présenter une demande de révision et la manière dont l'agent de contrôle gère la révision, prend une décision et informe la personne de la décision.

SYSTÈME D'ARBITRAGE

8. Le système d'arbitrage décrit aux articles 14 à 21 de la Loi est par les présentes établi pour permettre à une personne à laquelle un avis de pénalité a été émis de :
 - a) demander une révision de la décision de l'agent de contrôle afin de confirmer ou de réduire la pénalité administrative indiquée dans l'avis de pénalité;
 - b) demander qu'un conflit concernant la question de savoir si les modalités d'un accord d'observation ont été respectées soit tranché.

La Loi sur les contraventions municipales prévoit des dispositions facultatives dans le règlement qui peuvent notamment permettre d'établir des motifs supplémentaires pour lesquels l'arbitre est autorisé à annuler un avis de pénalité.

En outre, selon le système d'agents de contrôle qui sera mis en place en vertu du présent règlement, une municipalité peut envisager d'ajouter des dispositions relatives à la manière dont les avis d'arbitrage sont administrés.

DROIT ET FRAIS D'ARBITRAGE

9. Une fois que l'arbitre a ordonné le remboursement du droit exigé pour présenter une demande d'arbitrage, le directeur général est autorisé à rembourser à la personne le droit acquitté pour présenter sa demande.
10. Dès que la municipalité reçoit une facture en vertu de l'article 21 de la Loi pour les frais d'administration du système d'arbitrage, le directeur général est autorisé à la payer.

AVIS DE PÉNALITÉ

11. L'avis de pénalité doit revêtir la forme de l'annexe C.

MODIFICATIONS À D'AUTRES RÈGLEMENTS MUNICIPAUX

La présente partie apporte les modifications nécessaires aux dispositions relatives à l'exécution des règlements sur le stationnement, des règlements contenant des contraventions désignées et du règlement d'exécution (le cas échéant).

PROVISoire

12. *Le présent règlement municipal entre en vigueur le _____. (Utilisez uniquement si une date de début différée est prévue.)*
13. La poursuite des contraventions désignées qui sont en suspens au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement continuera selon la procédure des anciens règlements et de la Loi sur les poursuites sommaires.

FAIT ET ADOPTÉ par le conseil de la M.R. du Manitoba dûment assemblé en séance publique le ____ 2020.

Exemple de décision de l'agent de contrôle

RENSEIGNEMENTS SUR L'AVIS DE PÉNALITÉ

Numéro de l'avis de
pénalité :

Date d'émission :

Endroit :

Infraction :

DÉCISION DE L'AGENT DE CONTRÔLE :

- ☐ La pénalité administrative d'un montant de [insérer le montant] est confirmée et est due le [insérer la dernière date du délai de réponse].
- ☐ La pénalité administrative est réduite à [insérer le montant] et est due le [insérer la dernière date du délai de réponse].
- ☐ L'avis de pénalité est annulé.
- ☐ L'avis de pénalité est suspendu en attendant que les modalités de l'accord d'observation soient satisfaites.

Signature de l'agent de
contrôle

DROIT À L'ARBITRAGE

Vous avez le droit de faire réviser cette décision par un arbitre indépendant. Si vous souhaitez demander un arbitrage, vous devez le faire en remplissant un formulaire de demande d'arbitrage et en le déposant auprès du bureau municipal, à [insérer l'adresse], au plus tard à la date indiquée dans le formulaire. Un droit de 25 \$ est exigé pour le dépôt d'une demande d'arbitrage. Ce droit vous sera remboursé si l'arbitre détermine que vous avez eu gain de cause.

Exemple d'accord d'observation

ACCORD CONCERNANT LA PÉNALITÉ ADMINISTRATIVE

Date

Le [insérer la date], l'avis de pénalité n° [insérer le numéro] a été émis à [insérer le nom] (le « destinataire ») relativement à une infraction au [insérer le règlement].

L'avis de pénalité exigeait du destinataire un paiement de [insérer une pénalité administrative] (la « pénalité administrative »).

Le destinataire a demandé la révision de l'avis de pénalité par un agent de contrôle, et l'avis de pénalité a été révisé par l'agent de contrôle le [insérer la date] en présence du destinataire.

Le règlement municipal autorise l'utilisation d'un accord d'observation.

L'accord d'observation a pour but de donner au destinataire la possibilité de se conformer au règlement municipal sans avoir à payer la pénalité administrative indiquée dans l'avis de pénalité.

Le destinataire a accepté de conclure un accord d'observation selon les modalités ci-dessous.

8. Afin de se conformer au règlement municipal, le destinataire doit :

- a) [Entrer une description détaillée des activités à réaliser par le destinataire, ce qui peut inclure la demande des permis nécessaires, l'annulation de toute activité ayant entraîné la non-observation, etc.]

9. Le destinataire fera en sorte que tous les travaux visés au paragraphe 1 soient achevés dans le délai suivant :

- a) [Insérer un délai pour l'achèvement, en particulier une date limite à laquelle l'observation doit être réalisée.]

10. Le destinataire permettra à un agent d'exécution des règlements de la M.R. du Manitoba d'avoir un accès raisonnable aux locaux entre 8 h 30 et 16 h 30, du lundi au vendredi, afin d'inspecter les progrès réalisés par rapport au délai prévu au paragraphe 2 [sinon, indiquer les heures précises auxquelles les inspections auront lieu].

11. À la fin de la période d'observation, l'agent d'exécution des règlements établira un rapport indiquant s'il estime que l'état d'observation prévu a été atteint.

12. Une fois le délai écoulé, l'agent de contrôle examinera le rapport, déterminera si le destinataire a respecté les modalités du présent accord et l'informera de cette décision en lui faisant parvenir une lettre par courrier ordinaire à l'adresse suivante [insérer l'adresse].
13. Si l'avis préparé par l'agent de contrôle indique que le destinataire n'a pas respecté les modalités du présent accord, l'avis doit préciser que le destinataire, dans les 14 jours suivant la réception de l'avis, doit :
- a) payer dans son intégralité la pénalité administrative prévue par l'avis de pénalité;
 - b) demander que la décision soit révisée par un arbitre en remplissant et en renvoyant un formulaire de demande d'arbitrage et en payant le droit de 25 \$ requis pour une demande d'arbitrage.
14. Le destinataire convient que, conformément à la Loi sur les contraventions municipales, un arbitre a le pouvoir de déterminer si le destinataire a respecté les modalités de l'entente, mais il ne peut pas modifier, supprimer ou autrement changer les modalités de cet accord.

[Signature du destinataire]

[Nom du destinataire en lettres moulées]

[Signature de l'agent de contrôle]

[Nom de l'agent de contrôle en lettres moulées]

Exemple de formulaire de demande d'arbitrage

LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PEUVENT ÊTRE ADRESSÉES AU BUREAU ADMINISTRATIF DE LA M.R. DU MANITOBA, À 321, RUE MAIN, C.P. 1630, M.R. DU MANITOBA (MANITOBA) R2K 9F8, ENTRE 8 H 30 ET 16 H 30, DU LUNDI AU VENDREDI, 204 435-6468, ou à PARKING@RMOFMANITOBA.CA.

DEMANDE D'ARBITRAGE

Si vous souhaitez contester la décision de l'agent de contrôle, veuillez remplir le formulaire de demande ci-dessous et le renvoyer à l'adresse ci-dessus avant le [insérer la date].

EN LETTRES MOULÉES S.V.P.

NOM :

NUMÉRO DE L'AVIS DE PÉNALITÉ :

DATE D'ÉMISSION :

ADRESSE :

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DE JOUR :

ADRESSE DE COURRIEL :

SIGNATURE

REMARQUE : Un droit de 25 \$ doit être versé pour la demande d'arbitrage. Ce droit sera remboursé si l'arbitre détermine que vous avez eu gain de cause.

Exemple d'avis de l'heure et du lieu d'arbitrage

Papier à en-tête de la municipalité

AVIS D'ARBITRAGE

Le 15 mai 2014

Destinataire :

Madame Jeanne
Unetelle
1231, rue Tellerue
M.R. du Manitoba
(Manitoba)
R3N 1Y6

Numéro de l'avis de pénalité :

Date d'émission :

Endroit :

Section :

Infraction :

Heure

d'émission :

Agent :

Montant de
l'amende :

VEUILLEZ PRENDRE CONNAISSANCE DES RENSEIGNEMENTS CI-DESSOUS

CONCERNANT L'ARBITRAGE DEMANDÉ :

HEURE :

LIEU :

Votre demande d'arbitrage de l'avis de pénalité mentionné ci-dessus est ainsi confirmée. Votre audience d'arbitrage aura lieu à la date, à l'heure et au lieu indiqués ci-dessus. Vous devez être présent à l'audience. Si vous ne vous présentez pas, l'arbitre ordonnera que l'amende soit une créance immédiatement exigible de la M.R. du Manitoba.

Veuillez agréer, Madame, nos salutations distinguées.

Exécution des règlements de la M.R. du Manitoba

Exemple d'avis de sentence arbitrale

Le 30 mai 2014

Madame Jeann
e Unetelle
1231, rue
Tellerue
M.R. du Manitoba
(Manitoba)
R3N 1Y6

Madame,

**OBJET : AVIS DE PÉNALITÉ N° – avis de sentence
arbitrale**

L'arbitre a avisé la M.R. du Manitoba que lors de l'audience d'arbitrage du 23 mai 2014, l'avis de pénalité mentionné ci-dessus a été confirmé. Une copie de la sentence arbitrale est jointe au présent avis.

L'amende administrative de _____\$ est maintenant en
souffrance.

Le paiement de l'amende peut être effectué en
personne ou par courrier à l'adresse suivante :

Bureau administratif
M.R. du Manitoba
321, rue Main, C.P. 1630
M.R. du Manitoba (Manitoba) R2K 9F8

Si vous ne payez pas le montant de l'amende indiqué ci-dessus, la M.R. du Manitoba peut prendre toutes les mesures nécessaires pour recouvrer le montant de l'amende auprès de vous, comme l'autorise la Loi sur les contraventions municipales.

Veuillez agréer, Madame, nos salutations distinguées.

Exécution des règlements de la M.R. du Manitoba

p.j.

Exemple de sentence arbitrale

Numéro de la sentence

arbitrale :

RENSEIGNEMENTS SUR L'AVIS

DE PÉNALITÉ

Numéro de l'avis de pénalité :

Date d'émission :

Endroit :

Section :

Infraction :

Heure

d'émission :

Agent :

Montant de
l'amende :

SENTENCE ARBITRALE :

Faits :

Résumé de la décision de l'agent de contrôle :

Problèmes :

Preuves examinées :

Sentence :

Signature de l'arbitre

Exemples de questions fréquemment posées pour le site Web des municipalités

Comment fonctionne l'arbitrage en ce qui a trait aux règlements municipaux?

La Loi sur les contraventions municipales permet aux municipalités d'exécuter les règlements municipaux sur les contraventions de stationnement et autres infractions aux règlements municipaux en utilisant des pénalités administratives et des arbitres non judiciaires au lieu de compter sur les ressources limitées de la Cour provinciale.

L'objectif est de créer un régime simple, équitable et efficace sur le plan des coûts pour exécuter les règlements municipaux, tout en réglant les conflits d'une manière qui favorise la compréhension et l'observation des règlements. La majorité des infractions qui seront traitées de cette manière concerneront les règlements relatifs aux restrictions de stationnement et à l'habitabilité communautaire.

Un avis de pénalité est émis si un agent d'exécution des règlements municipaux estime qu'un règlement a été enfreint. L'avis comprendra les renseignements pertinents sur l'infraction et le montant de la pénalité administrative qui est due. Vous pouvez contester l'infraction en vous adressant aux bureaux municipaux.

La contestation sera d'abord examinée par un agent de contrôle qui étudiera les renseignements figurant dans l'avis de pénalité et tout autre renseignement que vous voudrez fournir. L'agent de contrôle déterminera ensuite si la pénalité doit être confirmée, annulée ou, dans certains cas, modifiée.

Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision de l'agent de contrôle, vous pouvez présenter une demande d'arbitrage pour que la question soit tranchée par un arbitre nommé par la Province. L'arbitre examinera la décision de l'agent de contrôle et tout autre renseignement qu'il juge pertinent. La sentence arbitrale est définitive et ne peut pas faire l'objet d'un appel.

Comment puis-je payer l'amende indiquée dans l'avis de pénalité?

Le paiement de l'amende indiquée dans l'avis de pénalité peut être effectué en personne ou par courrier à l'adresse suivante :

Bureau administratif
M.R. du Manitoba
321, rue Main, C.P. 1630
M.R. du Manitoba (Manitoba) R2K 9F8

N'envoyez pas d'argent liquide par la poste.

[Le paiement peut également être effectué par carte de crédit, soit par téléphone, soit en ligne de manière sécurisée, selon les ressources dont dispose la municipalité concernée.]

Veuillez prendre note de toute réduction pour paiement anticipé indiquée dans l'avis de pénalité.

Comment puis-je contester un avis de pénalité?

Vous avez jusqu'à la date indiquée dans l'avis de pénalité pour payer la pénalité administrative ou contester l'avis de pénalité. Si vous ne payez pas la pénalité ou si vous contestez l'avis avant cette date, vous recevrez un avis final. L'avis final vous donnera 30 jours supplémentaires pour payer la pénalité ou contester l'avis de pénalité. Si vous ne prenez ni l'une ni l'autre de ces mesures dans ce délai, vous ne pourrez plus contester la pénalité.

Vous pouvez contester un avis de pénalité en vous présentant à l'adresse indiquée ci-dessous les jours de la semaine, entre 8 h 30 et 16 h 30, et en demandant à parler à un agent de contrôle.

Bureau administratif
M.R. du Manitoba
321, rue Main, C.P. 1630
M.R. du Manitoba (Manitoba) R2K 9F8

L'agent de contrôle examinera l'avis de pénalité et pourra :

- annuler l'avis de pénalité;
- dans certains cas, conclure un accord d'observation avec votre consentement pour résoudre le conflit relatif à l'infraction;
- dans certains cas, réduire la pénalité administrative si les circonstances le justifient;
- confirmer l'avis de pénalité.

Les options précises qui s'offrent à l'agent de contrôle sont déterminées par le règlement municipal concerné. Une copie de chaque règlement est disponible en ligne à l'adresse rmofmanitoba.ca/by-laws.

Si vous n'êtes pas satisfait de la décision de l'agent de contrôle, vous pouvez demander une audience devant un arbitre.

Comment puis-je demander une audience d'arbitrage?

Vous pouvez demander une audience d'arbitrage en remplissant et en renvoyant un formulaire de demande d'arbitrage aux bureaux municipaux dans le délai indiqué dans le formulaire. Peu après l'envoi du formulaire, on communiquera avec vous pour fixer la date de l'audience d'arbitrage. On utilisera l'adresse, l'adresse de courriel ou le numéro de téléphone indiqués dans le formulaire pour entrer en contact avec vous.

Vous devez payer un droit de 25 \$ lorsque vous demandez une audience d'arbitrage. Ce montant vous sera remboursé si vous obtenez gain de cause.

L'arbitre est nommé par la Province et doit être indépendant et objectif. Il ne peut pas être un

employé ou un représentant élu d'une municipalité et ne peut pas non plus se saisir d'une affaire s'il existe une crainte de partialité à votre égard.

Vous pouvez vous présenter en personne à l’audience d’arbitrage, ou vous pouvez être représenté par un agent ou un avocat. Vous pouvez également participer à l’audience d’arbitrage en présentant des arguments écrits ou par téléphone ou en utilisant d’autres moyens de télécommunication. Assurez-vous d’indiquer clairement la manière dont vous souhaitez participer à l’audience au moment d’en établir la date.

Lors de l’audience d’arbitrage, l’arbitre examinera la décision de l’agent de contrôle et les preuves pertinentes avant de décider si la contravention a été commise ou non. Si l’arbitre estime que l’infraction a été commise, la pénalité administrative doit être payée en entier. Dans le cas contraire, l’avis de pénalité est annulé, le droit de 25 \$ pour la demande d’arbitrage est remboursé et aucune pénalité n’est due. L’arbitre peut également réduire la pénalité administrative dans des circonstances exceptionnelles.

Qu’est-ce qu’un accord d’observation?

Un accord d’observation est un accord que vous pouvez conclure volontairement dans certaines situations. En concluant l’accord, vous reconnaissez qu’une infraction au règlement a été commise et vous acceptez de résoudre l’infraction en remettant la situation en conformité avec le règlement.

Les accords d’observation conviennent mieux aux infractions continues, comme celles qui se rapportent aux règlements sur les problèmes mineurs de zonage ou sur l’habitabilité générale des quartiers, et dans les situations où vous êtes prêt à corriger la situation, mais avez besoin d’un peu de temps pour le faire. L’accord d’observation comprendra un délai pour résoudre la situation et définira les mesures à prendre pour la résoudre.

L’agent de contrôle examinera le rapport de l’agent d’exécution des règlements sur le respect de l’accord. Il annulera l’avis de pénalité si les modalités de l’accord d’observation sont satisfaites. Si l’agent de contrôle estime que vous n’avez pas respecté les modalités de l’accord, la pénalité doit être payée dans les 14 jours suivant la réception de l’avis de décision de l’agent de contrôle.

Vous pouvez contester la décision de l’agent de contrôle en demandant une audience d’arbitrage. [Voir « Comment puis-je demander une audience d’arbitrage? »]]

Que se passe-t-il si la pénalité administrative n’est pas payée?

Une pénalité administrative peut devenir exigible dans l’une des situations suivantes :

- vous ne répondez pas à l’avis de pénalité dans les 30 jours suivant la réception d’un avis final;
- l’agent de contrôle confirme que l’infraction au règlement a été commise, et vous ne demandez pas d’audience d’arbitrage dans le délai fixé;
- l’agent de contrôle détermine que vous n’avez pas respecté les modalités d’un accord d’observation et vous ne demandez pas d’audience d’arbitrage dans un délai de 14 jours;
- l’arbitre confirme que l’infraction au règlement municipal a été commise.

Dans toutes ces situations, la pénalité administrative est due et vous devez la payer à la municipalité. La municipalité est autorisée à prendre des mesures d'exécution pour recouvrer les montants impayés. Ces mesures d'exécution comprennent, par exemple, l'enregistrement d'un privilège sur votre véhicule au Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels, même si l'infraction au règlement municipal n'impliquait pas l'utilisation de votre véhicule, et le dépôt d'un jugement contre votre terrain au Bureau des titres fonciers provincial.