

RÈGLEMENT NO. 7

METROLINX (La « Société »)

Règlement établissant un programme de règlement extrajudiciaire des différends en cas de contravention à certains règlements sur le stationnement et les tarifs.

IL EST RÉSOLU que la Société adopte le règlement suivant :

1. DÉFINITIONS

- 1.1 Dans le présent règlement et dans tous les autres règlements de la Société, à moins que le contexte ne s'y oppose :
- (a) Les mots définis dans la *Loi de 2006 sur Metrolinx* ont le sens qui leur est attribué aux fins de la *Loi de 2006 sur Metrolinx*;
 - (b) « Agent d'audience » désigne une personne nommée par la Société pour tenir des audiences en vertu du présent règlement;
 - (c) « Agent » désigne un agent désigné par la Société aux fins de l'application des règlements de la Société.
 - (d) « Personne » désigne la personne nommée dans l'avis de frais administratifs, le propriétaire inscrit d'un véhicule automobile dans le cas d'une contravention de stationnement, ou toute personne agissant à titre de mandataire de cette personne.
 - (e) « Agent de contrôle » désigne un employé de la Société qui est nommé aux fins du contrôle des frais administratifs en vertu du présent règlement.

2. RÈGLEMENTS DÉSIGNÉS AUXQUELS S'APPLIQUE LE SYSTÈME DE FRAIS ADMINISTRATIFS

Les articles suivants du règlement no 2 de Metrolinx sont par les présentes désignés aux fins d'un système de frais administratifs :

- Articles désignés* 2.1 Les infractions suivantes prévues par le règlement no 2 de Metrolinx pour les contraventions relatives au paiement des tarifs par les passagers ou à l'arrêt, à la station ou au stationnement des véhicules sont par la présente désignées comme des contraventions auxquelles s'applique le système de frais administratifs :
- (a) 2.19 – Refus de présenter un billet valable en cas de contrôle
 - (b) 3.17 (a) – Stationnement d'un véhicule contrairement à un panneau d'arrêt et de stationnement interdit
 - (c) 4.2 – Stationnement d'un véhicule sans que cela soit accessoire à l'utilisation du système de transport en commun
 - (d) 4.3 – Stationnement d'un véhicule pendant plus de 48 heures
 - (e) 4.5 – Véhicule en stationnement d'un poids excessif
 - (f) 4.6 – Stationnement ou arrêt du véhicule en dehors de la zone désignée
 - (g) 4.8 – Stationnement d'un véhicule en occupant plus d'un espace

Avis, révisions et audiences

- Avis* 2.2 Tout avis délivré en vertu du présent règlement peut être donné de l'une ou l'autre des façons suivantes et prend effet :
- à la date à laquelle une copie est remise à la personne à qui elle est adressée;
 - le septième jour après l'envoi d'une copie par courrier ordinaire à la dernière adresse connue de la personne;
 - à la fin de la transmission d'une copie par télécopieur au dernier numéro de télécopieur connu de la personne; ou
 - après l'envoi d'une copie par courrier électronique au dernier numéro de courrier électronique connu de la personne
- Avis de violation* 2.3 Tout avis présumant une contravention à une disposition d'un règlement désigné doit indiquer clairement la date et l'heure auxquelles la contravention s'est produite et tout autre renseignement nécessaire à une compréhension approfondie des circonstances de la contravention présumée. L'avis doit comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :
- (a) le nom, la date de naissance et l'adresse de la personne qui a commis la contravention ou les renseignements sur le propriétaire enregistré dans le cas d'un véhicule;
 - (b) la nature de l'allégation;
 - (c) le montant des frais administratifs à payer, notamment toute information relative aux options de paiement et aux conséquences d'un défaut de paiement;
 - (d) le processus et les délais pour demander un examen devant un agent de contrôle concernant l'imposition des frais
- Demande de révision par un agent de contrôle* 2.4 Toute personne qui reçoit un avis de frais en vertu du présent règlement peut demander une révision des frais administratifs par un agent de contrôle, conformément au présent article :
- (a) Le droit de la personne de demander une révision expire le 15^e jour après que l'avis de violation lui a été remis;
 - (b) Le droit de la personne de demander à l'agent de contrôle de prolonger le délai pour demander une révision expire le 15^e jour après qu'un avis de non-paiement a été remis à la personne; à ce moment-là, les frais administratifs sont réputés être confirmés.
 - (c) L'agent de contrôle peut prolonger le délai pour demander une révision si la personne lui démontre des circonstances atténuantes qui justifient raisonnablement la prolongation du délai.
- Pouvoirs de l'agent de contrôle* 2.5 Lors de la révision d'un droit administratif, l'agent de contrôle peut annuler, confirmer, modifier ou prolonger le délai de paiement du droit pour les motifs suivants :
- (a) Lorsque la personne établit, selon la prépondérance des probabilités,

qu'elle n'a pas commis l'acte décrit dans l'avis de violation; ou

- (b) l'annulation, la réduction ou la prolongation du montant ou du délai de paiement est nécessaire pour remédier à un préjudice injustifié; ou
- (c) l'annulation, la réduction ou la prolongation du montant des frais ou du délai de paiement est conforme à la nécessité d'assurer l'intégrité du système de tarification avec preuve de paiement ou le respect des règlements sur le stationnement.

- | | | |
|------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Procédures de révision</i> | 2.6 | L'agent de contrôle doit effectuer les révisions de manière rapide et rentable tout en assurant l'équité et la justice procédurale. Les révisions par un agent de contrôle peuvent être effectuées en personne, par écrit ou par voie électronique. |
| <i>Avis de réunion de révision</i> | 2.7 | Dans le cas où une date et une heure doivent être fixées pour effectuer une révision, la personne doit être informée au moins sept jours à l'avance de la date, de l'heure et du lieu de la réunion prévue avec un agent de contrôle. |
| <i>Décisions par écrit</i> | 2.8 | Les décisions prises à la suite d'une révision par un agent de contrôle sont communiquées par écrit. |
| <i>Audiences</i> | 2.9 | <p>Une personne qui reçoit la notification de la décision de l'agent de contrôle peut demander une révision de la décision de l'agent de contrôle par un agent d'audience dans les 15 jours suivant la réception de la notification de la décision de l'agent de contrôle :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) L'agent d'audience, après avoir examiné toutes les observations, peut modifier, changer, annuler, réduire ou prolonger le délai de paiement des frais administratifs pour les motifs suivants :<ul style="list-style-type: none">(i) Lorsque la personne établit, selon la prépondérance des probabilités, qu'elle n'a pas commis l'acte décrit dans l'avis de violation; ou(ii) l'annulation, la réduction ou la prolongation du montant ou du délai de paiement est nécessaire pour remédier à un préjudice injustifié; ou(iii) la modification, l'annulation, la réduction du montant ou du délai de paiement est conforme à la nécessité d'assurer l'intégrité du système de tarification avec preuve de paiement ou la conformité aux règlements sur le stationnement. |
| <i>Prolongation du délai</i> | 2.10 | <p>Un agent d'audience a le pouvoir de prolonger les délais prescrits par le présent règlement, que la période prescrite ait expiré ou pas, si :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) La personne sollicitant la prolongation démontre à l'agent d'audience des circonstances atténuantes qui justifient la prolongation du délai; ou(b) de l'avis de l'agent d'audience, la prolongation du délai est nécessaire pour garantir l'équité de la procédure. |
| <i>Avis d'audience</i> | 2.11 | Une personne doit être informée au moins sept (7) jours à l'avance de la date, de l'heure et du lieu de l'audience devant un agent d'audience. |

- Représentants* 2.12 Avant de prendre une décision en vertu de la section 2.9 ou 2.10, l'agent d'audience tient une audience au cours de laquelle la personne et la Société ont la possibilité d'être entendues.
- Procédures d'audience* 2.13 L'agent d'audience mène l'audience de manière rapide et rentable, tout en garantissant la justice et l'équité de la procédure. Les audiences tenues par un agent d'audience peuvent se dérouler en personne, par écrit ou par voie électronique.
- Décisions par écrit* 2.14 Toutes les décisions de l'agent d'audience sont communiquées par écrit.
- 2.15 Toutes les audiences tenues par un agent d'audience doivent être conformes à la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, L.R.O. 1990, chap. S. 22, telle que modifiée.
- Décision finale* 2.16 Toute décision d'un agent d'audience est définitive.
- Remboursement* 2.17 Lorsqu'une personne a payé des frais administratifs qui sont par la suite annulés ou réduits, la Société doit rembourser le montant annulé ou réduit.
- Défaut d'assister* 2.18 Lorsqu'une personne ne se présente pas à une réunion avec un agent de contrôle ou à une audience devant un agent d'audience, les frais administratifs sont confirmés.
- 2.19 Lorsqu'une personne ne se présente pas à une audience, elle doit payer des frais supplémentaires prévus à l'annexe A.
- Dettes envers la Société* 2.20 Les frais administratifs deviennent une dette envers la Société de chaque personne à qui l'avis de frais administratifs a été donné lorsque :
- (a) le montant des frais est réduit, modifié ou pour lequel le délai de paiement a été prolongé par un agent de contrôle ou un agent d'audience; ou
 - (b) le délai de paiement des frais administratifs a expiré; ou
 - (c) la personne ne se présente pas à une réunion prévue avec un agent de contrôle; ou
 - (d) la personne ne se présente pas à l'audience prévue avec l'agent d'audience.
- Frais supplémentaires* 2.21 La Société se réserve le droit d'ajouter des frais supplémentaires comme le permet la *Loi de 2006 sur Metrolinx* ou tout règlement pris en vertu de cette loi.
- L'agent ne doit pas recevoir de paiement* 2.22 L'agent qui émet un avis d'infraction ne peut recevoir de paiement pour les frais administratifs.

Liste des frais administratifs pour les contraventions

- | | | |
|-------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Liste des montants des frais</i> | 2.23 | Le montant des frais à payer pour chaque contravention est indiqué à l'annexe « A » du présent règlement. |
| <i>Frais supplémentaires</i> | 2.24 | Le montant des frais supplémentaires à percevoir et la raison pour laquelle ils sont ajoutés sont prescrits à l'annexe A du présent règlement. |
| <i>Date d'entrée en vigueur</i> | 2.25 | Le présent règlement entre en vigueur dès l'entrée en vigueur du Règlement sur les frais administratifs pris en vertu de <i>la Loi de 2006 sur Metrolinx</i> . |
| <i>Avis de 30 jours</i> | 2.26 | La Société donne un avis public de toute modification du ou des montants d'un droit administratif au moins 30 jours avant la mise en œuvre de la modification de ce droit. |

3. NOMINATION DES AGENTS D'AUDIENCE

- | | | |
|-----------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Comité consultatif du service à la clientèle</i> | 3.1 | Le vice-président, Service à la clientèle, recommande des candidats admissibles pour la nomination au Comité consultatif du service à la clientèle, cette recommandation accordant la préférence aux candidats admissibles :

(a) ayant des connaissances et une expérience en matière de droit administratif; et

(b) de bonne moralité. |
| <i>Nomination, etc.</i> | 3.2 | Le Comité consultatif du service à la clientèle fera passer une entrevue aux candidats admissibles recommandés, évaluera les candidats en fonction de critères prédéterminés, notamment la conformité aux lignes directrices sur les conflits d'intérêts, et recommandera les candidats retenus pour leur nomination ou leur reconduite par Metrolinx. |
| <i>Nombre d'agents d'audience</i> | 3.3 | Le Comité consultatif du service à la clientèle recommande la nomination du nombre d'agents d'audience dont la Société a besoin de temps à autre. |
| <i>Durée du mandat</i> | 3.4 | Chaque agent d'audience exerce ses fonctions au gré de la Société et chaque nomination est effective jusqu'à ce qu'il y soit mis fin conformément aux dispositions d'une entente entre l'agent d'audience et la Société ou, en l'absence de telles dispositions, sur préavis de trente jours de la Société. |

Le règlement qui précède est par les présentes approuvé et adopté comme règlement de la Société par les membres du conseil d'administration le 15^e jour de février 2024, conformément au paragraphe 21(1) de la *Loi de 2006 sur Metrolinx*, et entre en vigueur le 1^{er} jour d'avril 2024.

Annexe « A » du Règlement N° 7

Metrolinx

Frais administratifs

Élément	Description de la contravention	Article désigné du règlement N° 2	Montant des frais	Frais de retard si le paiement n'est pas effectué dans les 15 jours	Pénalité administrative maximale
1.	Refus de présenter un billet valable en cas de contrôle	Article 2.19	Première infraction : 35,00	25,00 \$	60,00 \$
			Deuxième infraction : 50,00 \$	25,00 \$	75,00 \$
			Troisième infraction : 100,00 \$	25,00 \$	125,00 \$
			Quatre infractions ou plus : Avis d'infraction provincial ou citation à comparaître	S.O.	Avis d'infraction provincial, citation à comparaître
2.	Véhicule stationné pour autre raison que l'utilisation du système de transport en commun	Article 4.2			25,00 \$
3.	Véhicule stationné sur plus de 48 heures	Article 4.3			25,00 \$
4.	Véhicule stationné – poids excessif	Article 4.5			25,00 \$
5.	Véhicule stationné à l'extérieur de la zone désignée	Article 4.6			25,00 \$
6.	Véhicule en dehors de la zone désignée	Article 4.6			25,00 \$
7.	Véhicule arrêté en dehors de la zone désignée	Article 4.6			25,00 \$
8.	Le véhicule stationné occupe plus d'un espace	Article 4.8			25,00 \$
9.	Véhicule stationné contrairement au panneau de stationnement	Article 3.17 (a)			25,00 \$
10.	Absent de l'audience avec l'agent d'audience	Frais administratifs supplémentaires			100,00 \$

Élément	Description de la contravention	Article désigné du règlement N° 2	Montant des frais	Frais de retard si le paiement <u>n'est pas</u> effectué dans les 15 jours	Pénalité administrative maximale
11.	Non-respect des clauses de paiement	Frais administratifs supplémentaires			30,00 \$
12.	Des frais à l'égard des frais de perception si la Société utilise une agence de perception pour percevoir les frais administratifs et les frais supplémentaires	Frais administratifs supplémentaires			20,00 \$