

## **POLITIQUE MUNICIPALE NO. P-002**

### **POLITIQUE SUR LE DÉBLAIEMENT DE LA NEIGE DANS LA MUNICIPALITÉ**

#### **1. BUT**

S'assurer d'avoir une procédure claire et bien définie au sujet du déblaiement de la neige dans la municipalité dans le but d'offrir un excellent service au public.

#### **2. GÉNÉRALITÉS**

- 2.1 La municipalité veut s'établir un système efficace concernant le déneigement en plus d'énumérer les priorités durant l'accumulation de neige.
- 2.2 La municipalité veut donner des directives claires au superviseur des infrastructures municipales concernant le déblaiement de la neige.
- 2.3 Dans la présente politique, le pluriel et le singulier s'appliquent indifféremment à l'unité ainsi qu'à la pluralité et le masculin et le féminin s'appliquent indifféremment suivant le contexte aux personnes physiques de l'un ou de l'autre sexe ou aux personnes morales.

#### **3. PROCÉDURES MUNICIPALES**

- 3.1 Le directeur général effectue la démarche en vue des appels d'offres à la fin du contrat de service du déneigement dans le mois de juillet dans le but de donner le temps à l'adjudicataire de se procurer l'équipement nécessaire pour le contrat de service.
- 3.2 La municipalité va en appels d'offres pour le service de déneigement suivant :
  - contrat 1 : - les rues municipales et les stationnements;
  - contrat 2 : - la lagune municipale;  
- la station de relèvement au 2450 chemin Acadie;  
- la station de relèvement de la rue de l'Espoir;  
- du chemin Mouvement Scout incluant les 2 stationnements;

- contrat 3 :
    - le trottoir de la rue de l'Espoir;
    - le trottoir de la rue Brun jusqu'à la fin des trottoirs dans la direction Est;
    - le trottoir du Centre Communautaire jusqu'à la fin des trottoirs dans la direction Est;
    - le trottoir de la rue Robichaud;
    - le trottoir de la bibliothèque publique; et
    - le trottoir de l'édifice municipal.
- 3.3 Un contrat de service de 5 ans doit être signé entre l'adjudicataire et la municipalité avec la possibilité de renouvellement pour un autre 2 ans.

#### **4. RESPONSABILITÉS DU SUPERVISEUR DES INFRASTRUCTURES MUNICIPALES**

##### *Déblaiement durant les journées ouvrables*

- 4.1 Les journées ouvrables de travail à la municipalité sont du lundi au vendredi.
- 4.2 Le superviseur des infrastructures municipales va être responsable, par ordre de priorités suivantes, le travail relié au
- i) nettoyage de toutes les entrées et les sorties à l'édifice municipal;
  - ii) nettoyage de toutes les entrées au centre communautaire, soit les deux entrées principales au bâtiment, celle pour les personnes en chaise roulante et celle en arrière de l'infrastructure ainsi que l'entrée et les sorties d'urgence de la bibliothèque publique; et
  - iii) nettoyage des stations de relèvement.
- 4.3 Le superviseur des infrastructures municipales est responsable du nettoyage de la neige sur le toit de l'édifice municipal.

##### *Déblaiement durant la fermeture du bureau municipal*

- 4.4 Le samedi, le dimanche et les journées fériées sont les journées où le bureau municipal est fermé au public.
- 4.5 Le superviseur des infrastructures municipales ne doit pas accumuler plus de 5 heures de surtemps par journée durant la fin de semaine et les journées fériées.

**5. AUTRES**

- 5.1 Les heures supplémentaires en fin de semaine et durant les journées fériées doivent être prises au courant de la semaine suivante.
- 5.2 Le directeur général peut autoriser que le superviseur des infrastructures municipales complète le déblaiement s'il y a une urgence quelconque.

**6. ABROGATION ET ADOPTION**

- 6.1 Cette politique remplace toute autre politique relative sur le déblaiement de la neige dans la municipalité.
- 6.2 La politique sur le déblaiement de la neige dans la municipalité fut adoptée en conseil le 8 août 2016 ayant la résolution No. 2016-102.

---

Serge Léger  
Maire

---

Stéphane Dallaire  
Secrétaire-greffier