



# Municipalité du district de Clare

# Plan d'entretien des entrées accessibles

Responsabilité : Direction des travaux publics

Avril 2026



## TABLE DES MATIERES

But.....	3
Identification des entrées accessibles .....	3
Exemples d'obstacles physiques .....	3
Responsabilité en matière d'accessibilité.....	3
Protocoles de maintenance.....	4
Signalement et correction .....	5
Inaccessibilité temporaire.....	5
Documentation et formation du personnel .....	5
Disponibilité publique .....	6
Contact.....	6
Références .....	6

## BUT

La Municipalité de Clare s'engage à maintenir un environnement accessible et à ce que toutes les entrées accessibles restent dégagées de tout obstacle physique. Ce plan d'entretien des entrées accessibles a été élaboré conformément à l'article 29 du *Règlement sur les normes d'accessibilité du cadre bâti*, en vertu de la *Loi sur l'accessibilité*.

## IDENTIFICATION DES ENTRÉES ACCESSIBLES

1. Bureau municipal : Entrée sous-sol et entrée rez-de-chaussée
2. Bâtiments des travaux publics
3. Centre de santé de Clare
4. Centre des anciens combattants
5. Hub culturel
6. Station de transfert

## EXEMPLES D'OBSTACLES PHYSIQUES

Les obstacles physiques comprennent tous les obstacles infranchissables situés sur ou au-dessus des voies d'accès et empêchant l'entrée. Ces obstacles incluent, sans s'y limiter :

- Accumulation de neige et de glace.
- Éléments d'accessibilité dysfonctionnels ou endommagés, tels que les ouvre-portes automatiques, les rampes, les escaliers, les mains courantes, l'éclairage, etc.
- Débris, feuilles mortes ou eau stagnante.
- Poubelles ou meubles déplacés.
- Véhicules ou vélos stationnés.
- Végétation surplombante ou panneaux de signalisation bas.

## RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE D'ACCESSIBILITÉ

La Direction des travaux publics a le pouvoir d'entreprendre des actions correctives, de faire appel à des entrepreneurs et de restreindre certains usages si nécessaire pour maintenir la sécurité et l'accessibilité des entrées d'un bâtiment.

## Définitions

« Gestionnaires » désigne :

1. Le directeur général de l'administration municipale
2. Le gestionnaire du Centre de santé de Clare
3. Le superviseur des bâtiments des travaux publics
4. Le superviseur de la station de transfert.

Afin de garantir que ces entrées restent accessibles à tous, les mesures suivantes seront prises :

Fréquence	Action	Responsabilité
2 fois par semaine	Inspection visuelle de tous les chemins et seuils de porte pour repérer la présence d'eau, de déchets, de véhicules stationnés, etc. et élimination de ces obstacles.	Direction des travaux publics
2 fois par semaine	S'assurer que tous les éléments d'accessibilité sont fonctionnels et non endommagés, tels que les ouvre-portes électriques, les rampes, l'éclairage, etc., et les réparer si nécessaire.	Direction des travaux publics
	Déneigement et dégivrage avant l'arrivée du personnel en cas de présence de glace ou de plus de 1,25 cm de neige.	
Intempéries	Déneigement prioritaire des entrées accessibles avant celles qui ne le sont pas. Vérification de la perméabilité et du bon fonctionnement des surfaces tactiles, des rampes d'accès et des seuils. Confirmation que les revêtements antidérapants n'altèrent pas la perméabilité tactile.	Direction des travaux publics

	<p>Pendant les heures d'ouverture, en cas de chutes de neige ou de conditions hivernales, le gestionnaire de chaque site doit surveiller les stationnements toutes les 30 minutes. En cas de présence de verglas ou d'une épaisseur de neige supérieure à 2,5 cm (1 pouce), le responsable doit communiquer avec la personne chargée du déneigement afin que la zone soit déneigée ou sablée. Ce suivi doit être consigné dans un formulaire. Les conditions de verglas doivent être prises en charge dans l'heure suivant la réception de l'appel.</p>
Saisonnier	<p>Élagage des arbres/arbustes pour garantir qu'il n'y a pas d'empiètement sur le chemin d'accès et que le dégagement vertical est d'au moins 2100 mm.</p>

Direction des travaux publics

## SIGNALEMENT ET CORRECTION

Si une obstruction physique est identifiée :

1. **Action immédiate** : Des mesures seront prises immédiatement pour remédier à la situation.
2. **Notification** : Si l'intervention ne peut être effectuée immédiatement (par exemple, en cas de dommages structurels), un avis sera affiché à l'entrée accessible du bâtiment, indiquant aux utilisateurs l'entrée accessible alternative la plus proche.
3. **Signalement** : Signaler les problèmes à la Direction des travaux publics à l'adresse courriel [building2@munclare.ca](mailto:building2@munclare.ca) ou au 902-769-2031.

## INACCESSIBILITÉ TEMPORAIRE

Si une entrée sans obstacle doit être temporairement fermée pour des raisons de sécurité ou de réparation, une signalisation claire sera affichée pour indiquer aux usagers l'entrée accessible la plus proche, et le problème sera résolu dès que possible.

## DOCUMENTATION ET FORMATION DU PERSONNEL

## Documentation

La Municipalité de Clare conservera des documents attestant de son engagement à maintenir l'accessibilité des entrées. Ces documents pourront comprendre des rapports d'inspection, des comptes rendus d'entretien et de réparation, des problèmes signalés et des mesures correctives prises, ainsi que des périodes d'inaccessibilité temporaire.

## Formation du personnel

Le personnel et les sous-traitants responsables de l'exploitation, de l'entretien ou du déneigement des bâtiments recevront une formation sur le maintien d'entrées accessibles, adaptée à leurs fonctions. Cette formation portera sur l'identification des entrées accessibles, la reconnaissance des problèmes courants et les procédures d'inspection, de signalement et de correction. Elle sera dispensée à l'embauche et mise à jour au besoin.

## DISPONIBILITÉ PUBLIQUE

Ce plan est rendu public comme suit :

**Site web** : <https://www.clarenovascotia.com/>

**Formats alternatifs** : Pour obtenir ce plan dans un autre format, il est possible de contacter le Service EDIA à [edia@munclare.ca](mailto:edia@munclare.ca) ou au 902-260-5132.

## CONTACT

Pour toute question sur ce plan, il est possible de contacter la Direction des travaux publics à [building2@munclare.ca](mailto:building2@munclare.ca) ou au 902-769-2031.

## RÉFÉRENCES

Gouvernement de la Nouvelle-Écosse (2026). *Norme d'accessibilité en matière d'environnement bâti*, consulté en mars 2026, URL : <https://novascotia.ca/accessibility/built-environment/fr/>