



Municipalité du district de Clare

Plan d'entretien des places de stationnement accessibles

Responsabilité : Direction des travaux publics

Avril 2026



TABLE DES MATIERES

But.....	3
Identification des places de stationnement accessibles	3
Responsabilité en matière d'accessibilité.....	3
Protocoles de maintenance.....	3
Signallement et correction	5
Documentation et formation du personnel	6
Disponibilité publique	6
Contact.....	6
Références	6

BUT

La Municipalité de Clare s'engage à maintenir un environnement inclusif et à ce que toutes les places de stationnement accessibles restent disponibles et identifiables en tout temps. Ce plan a été élaboré conformément à l'article 28 du *Règlement sur les normes d'accessibilité du milieu bâti*, en vertu de la *Loi sur l'accessibilité*.

IDENTIFICATION DES PLACES DE STATIONNEMENT ACCESSIBLES

Places de stationnement réservées aux personnes titulaires d'un permis de stationnement pour personnes en situation de handicap.

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

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 places de stationnement et des voies d'accès et infrastructures connexes.

PROTOCOLES DE MAINTENANCE

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 l'accessibilité de ces places de stationnement, des voies d'accès et des infrastructures connexes, les mesures suivantes seront prises :

Fréquence	Action	Responsabilité
2 fois par semaine	<p>Voies dégagées : Inspection visuelle des voies d'accès et des allées menant aux aires de stationnement afin de repérer la présence d'eau, de fissures, de déchets, de véhicules stationnés, etc., et élimination de ces obstacles. Réparations nécessaires.</p>	Direction des travaux publics
2 fois par semaine	<p>Éléments d'accessibilité : S'assurer que tous les éléments d'accessibilité sont fonctionnels et en bon état, tels que les allées piétonnes, les aires de stationnement, l'éclairage des allées (50 lux en moyenne), la signalisation des places de stationnement réservées (à 1 500 mm du sol) dans toute la zone, le marquage au sol et les indicateurs tactiles d'attention, ainsi que les rampes d'accès. Réparer ou remplacer au besoin.</p>	Direction des travaux publics
Intempéries	<p>Déneigement et déglçage : Déneigement et déglçage des stationnements et allées accessibles doivent être effectués avant l'arrivée du personnel si l'épaisseur de neige dépasse 2,5 cm (1 pouce) ou s'il y a de la glace. Déneigement prioritaire des allées avant les allées non accessibles et application de matériaux antidérapants. Vérification que les surfaces tactiles et les rampes d'accès le long des allées accessibles demeurent détectables et dégagées. Confirmation que les</p>	Direction des travaux publics

matériaux antidérapants ne réduisent pas la détectabilité tactile.

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.

Au besoin	Peinture des lignes et des symboles : Peignez les lignes des places de stationnement réservées aux personnes à mobilité réduite et les symboles d'accessibilité s'ils sont effacés ou illisibles.	Direction des travaux publics
-----------	---	-------------------------------

SIGNALEMENT ET CORRECTION

Si un passage obstrué, un élément d'accessibilité non fonctionnel ou endommagé, une couverture de neige ou de glace, ou une ligne de stationnement accessible ou un symbole d'accessibilité effacé est identifié :

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 panneau doit être installé pour indiquer un itinéraire de déviation accessible depuis l'entrée du parking si le chemin d'accès depuis la place de stationnement n'est pas sûr, ou pour identifier la place de stationnement accessible si elle n'est pas identifiable.
3. **Signalement** : Signaler les problèmes à la Direction des travaux publics à l'adresse courriel building2@munclare.ca ou au 902-769-2031.

Documentation

La Municipalité de Clare conservera des documents attestant de son engagement à maintenir des places de stationnement accessibles. Ces documents pourront comprendre les rapports d'inspection, les activités d'entretien et de réparation, les problèmes signalés et les mesures correctives prises, ainsi que les périodes d'inaccessibilité temporaire. Ces documents seront conservés pendant 24 mois et mis à disposition sur demande à des fins de consultation ou d'audit.

Formation du personnel

Le personnel et les sous-traitants responsables de l'exploitation, de l'entretien ou du déneigement et du dégivrage recevront une formation sur l'entretien des places de stationnement accessibles. Cette formation portera sur l'identification des places accessibles, la reconnaissance des problèmes courants et les procédures d'inspection, de signalement et de correction. La formation sera dispensée à l'embauche et sera 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 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 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/>