



Politique 2019-04
Politique de gestion des actifs municipaux
Village de Rogersville

1. GÉNÉRALITÉS

Le Village de Rogersville construit et maintient un large éventail d'actifs pour fournir un niveau de services acceptable à ses résident.e.s et entrepreneur.euse.s. Afin de maintenir la valeur que ces actifs procurent, un effort coordonné est nécessaire pour planifier la maintenance, le renouvellement et l'éventuel remplacement de tous les actifs. Les coûts associés avec ces actions doivent être mesurés en prenant compte de la possibilité et sévérité d'une défaillance de ces actifs. Ces risques incluent les impacts anticipés reliés aux changements climatiques.

Par conséquent, le Village de Rogersville s'engage à préparer, mettre en œuvre et améliorer continuellement un *Plan de gestion des actifs* qui décrit ses stratégies pour maintenir et développer son portfolio d'actifs de façon durable, à court et à long terme. La gestion des actifs sera un principe guide qui influencera les décisions de la municipalité à tous les niveaux.

2. DÉFINITIONS

«Actif» : Infrastructure appartenant à la municipalité, telle que les routes, trottoirs, installations de traitement des eaux usées, système d'égouts sanitaires et pluviaux, les infrastructures récréatives, ainsi que les bâtiments municipaux.

«Actif naturel» : Un élément vivant ayant du capital naturel ; organisme (animal, plante ou champignon, etc.) ou un groupe (bois, rivière, lac, etc.) quand celui-ci n'est pas utilisé dans un contexte agricole.

«Gestion des actifs» : Un approche tenant compte du cycle de vie d'un actif et des bénéfices qu'il apporte afin d'optimiser l'opération, la maintenance, le renouvellement, le remplacement et la construction des infrastructures.

«Plan de gestion des actifs» : Un document qui résume les activités associées au développement et à la mise en œuvre de la gestion des actifs de la communauté. Ce document doit être utilisé comme référence pour faire des recommandations relatives au budget et à la planification de projets.

«Niveau de service» : Le niveau auquel la municipalité vise à livrer un service à ses résident.e.s.

3. OBJECTIFS

Les objectifs de la *Politique de gestion des actifs* incluent :

- 3.1 Établir les rôles et responsabilités des différents membres du personnel impliqué.e.s dans la gestion des actifs.
- 3.2 Démontrer un engagement envers la gestion saine.
- 3.3 Améliorer la transparence dans la prise de décisions pour démontrer aux parties prenantes de la communauté le lien entre la planification stratégique, les budgets, les niveaux de service et la gestion des risques.
- 3.4 Décrire l'utilisation continue, la mise à jour et l'amélioration *du Plan de gestion des actifs*.

4. ÉNONCÉS DU CONSEIL ENVERS LA POLITIQUE DE GESTION DES ACTIFS

Les énoncés d'action suivants décrivent les activités associées à la gestion des actifs que le Village de Rogersville s'engage à considérer sur une base continue :

- 4.1 La municipalité continuera à évaluer et améliorer le niveau et la qualité de l'information concernant l'inventaire de ses actifs.
- 4.2 Avec les décisions qu'elle prendra, la municipalité répondra aux besoins de la population actuelle sans compromettre la qualité de vie des générations futures.
- 4.3 La municipalité continuera à examiner de façon périodique la condition de tous les actifs en utilisant une méthode reconnue appropriée pour chaque type d'actif.
- 4.4 La municipalité continuera à considérer le niveau de risque associé à chaque actif ou groupe d'actifs et les décisions prises à la suite de ces évaluations seront reflétées dans *le Plan de gestion des actifs*.
- 4.5 La municipalité continuera à évaluer les implications potentielles des changements climatiques envers les actifs municipaux et à modifier *le Plan de gestion des actifs* en conséquence.
- 4.6 La municipalité continuera à évaluer les niveaux de service actuels et les niveaux cibles afin de guider les investissements et décisions budgétaires.
- 4.7 La municipalité maintiendra et fera la mise à jour périodique du *Plan de gestion des actifs* conformément à cette politique.
- 4.8 La municipalité révisera la priorité des actifs et des projets présentés dans *le Plan de gestion des actifs* minimum sur une base annuelle afin de guider les décisions budgétaires.

- 4.9 La municipalité continuera à rechercher activement les possibilités de poursuivre les meilleures pratiques de gestion des actifs à travers le réseautage et les opportunités de formation de son personnel clé.
- 4.10 La municipalité continuera à satisfaire aux exigences provinciales de la gestion des actifs municipaux.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les politiques sont approuvées par le Conseil municipal. Même si le personnel, le public et les autres parties prenantes de la communauté peuvent contribuer au contenu de la politique, le Conseil municipal conserve l'autorité d'approuver, de mettre à jour, de modifier et d'annuler cette politique. Le tableau suivant présente les rôles du Conseil et des employé.e.s municipaux en ce qui concerne la gestion des actifs :

RÔLES	RESPONSABLE
Mise en œuvre et respect de cette politique	La direction générale et le/la gestionnaire des travaux public et de la sécurité civile
Maintien du Plan de gestion des actifs	La direction générale et le/la gestionnaire des travaux public et de la sécurité civile
Préparation et soumission de rapports à la province	La direction générale
Recommandations au Conseil municipal concernant la gestion des actifs	La direction générale et le/la gestionnaire des travaux public et de la sécurité civile
Établissement des niveaux de services cibles	Le Conseil municipal, la direction générale et le/la gestionnaire des travaux public et de la sécurité civile
Adoption de la politique, des budgets et des stratégies financières	Le Conseil municipal
Maintien et amélioration de l'information sur l'inventaire des actifs	La direction générale et le/la gestionnaire des travaux public et de la sécurité civile

6. CADRE FINANCIER

Le maintien des services exige un cadre financier géré d'une façon responsable et durable; c'est l'un des objectifs principaux de la gestion des actifs. Le Village de Rogersville s'engage à mettre en œuvre les recommandations du *Plan de gestion des actifs* et à développer une stratégie financière pour répondre aux besoins du plan.

7. MAINTIEN DES DOCUMENTS DE GESTION DES ACTIFS

Les échéanciers suivants pour le maintien et la mise à jour des documents clés de la gestion des actifs doivent être respectés :

- 7.1 *Le Plan de gestion des actifs* sera revu sur une base annuelle avant le début des activités budgétaires. Cette mise à jour sera résumée dans un avis remis au Conseil municipal et au personnel. Les activités de mise à jour incluent :
- a) L'évaluation du plan de dépenses en vue des projets planifiés et des déficiences notées;
 - b) La révision des échéanciers, si nécessaire;
 - c) L'identification des activités reliées à la gestion des actifs qui ont eu lieu l'année précédente et celles qui sont planifiées pour l'année à venir.
- 7.2 *Le Plan de gestion des actifs* sera révisé et adopté pour chaque période de cinq (5) ans.
- 7.3 Les exigences provinciales concernant la préparation et la soumission de rapports seront satisfaites sur une base annuelle.
- 7.4 *Le Plan de gestion des actifs* devra prendre en considération d'autres documents qui pourraient lui affecter (rapports de : Taxe sur l'essence, changement climatique, département de transport et infrastructures, mesures d'urgence, arrêtés municipaux, politiques municipales, plan vert, etc.)
- 7.5 Cette politique sera examinée sur une base annuelle et mise à jour/adoptée si nécessaire.

8. ABROGATION ET ADOPTION

La présente politique de gestion des actifs municipaux entre en vigueur à compter de sa date d'adoption par le Conseil municipal. Cette politique remplace toutes les autres politiques liées à la gestion des actifs.

Adoptée le mardi 21 mai 2019


Pierrette Robichaud
Maire


Angèle McCaie
Directrice générale