

POLITIQUE DE GESTION DES ACTIFS MUNICIPAUX

P23

Table des matières

1. Objet de la politique	3
2. Objectifs.....	3
3. Définitions	3
4. Énoncés du Conseil envers la Politique de gestion des actifs	4
5. Rôles et responsabilités	5
6. Cadre financier	5
7. Maintien des documents de gestion des actifs.....	5
8. Abrogation et adoption	6
9. Révision et annulation de la politique	6

POLITIQUE DE GESTION DES ACTIFS MUNICIPAUX

1. Objet de la politique

Le Village de Memramcook construit et maintient un large éventail d'actifs pour fournir un niveau de services acceptable à ses résidents et ses entrepreneurs. 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 Memramcook 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. Objectifs

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

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

3. Définitions

Dans la présente politique :

« **actif** » désigne une infrastructure appartenant à la Municipalité, telle que les routes, trottoirs, installations de distribution de l'eau potable, systèmes d'égouts sanitaires et pluviaux, bâtiments municipaux, installations sportives ainsi que les véhicules;

« **gestion des actifs** » désigne 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** » désigne un document qui résume les activités associées au développement et à la mise en œuvre de la gestion des actifs de la Municipalité. Ce document doit être utilisé comme référence pour faire des recommandations relatives au budget et à la planification de projets;

« **niveau de service** » désigne le niveau auquel la Municipalité vise à livrer un service à ses résidents.

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 la Municipalité 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* au 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. 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 employés municipaux en ce qui concerne la gestion des actifs :

RÔLES	RESPONSABLE
Mise en œuvre et respect de cette politique	La directrice générale/directrice des finances et le personnel
Maintien du <i>Plan de gestion des actifs</i>	La directrice générale/directrice des finances et le personnel
Préparation et soumission de rapports à la Province	La directrice générale/directrice des finances et le personnel
Recommandations au Conseil municipal concernant la gestion des actifs	La directrice générale/directrice des finances et le personnel
Établissement des niveaux de services cibles	Le Conseil municipal, le personnel et le public
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 directrice générale/directrice des finances et le personnel

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. La Municipalité 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 mémo remis au Conseil municipal et au personnel. Les activités de mise à jour incluent :
- L'évaluation du plan de dépenses en vue des projets planifiés et des déficiences notées.
 - La révision des échéanciers, si nécessaire.

- 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 Cette politique sera examinée au besoin 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.

9. Révision et annulation de la politique

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption.

Date d'adoption par le conseil municipal : 15 février 2022
Référence : P22-02-029



Monique Bourque, directrice générale/greffière

Note : La forme masculine utilisée dans cette politique désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.