



Pratiques exemplaires en matière de déneigement et de déglçage

La mise en œuvre des pratiques exemplaires en matière de déneigement et de déglçage dans toutes les paroisses ou écoles vise à réduire et à minimiser les dommages corporels et les dommages matériels subis par un tiers lors d'une visite d'une propriété. La Mutuelle Catholique du Canada a élaboré des pratiques exemplaires pour les cas où le déneigement et le déglçage sont effectués par un tiers, ou par des employés et bénévoles des paroisses ou des écoles. Ces bonnes pratiques sont décrites dans le présent document. Ces recommandations de pratiques exemplaires visent à fournir de l'information qui peut réduire les réclamations liées aux glissades, aux chutes, et aux trébuchements dans les sites paroissiaux ou scolaires, ou transférer la responsabilité légale à l'entrepreneur en déneigement et en déglçage. Si vous avez des questions concernant l'interprétation ou les instructions incluses dans le présent document, veuillez communiquer avec :

La Mutuelle Catholique du Canada
90 av Eglinton est, Suite 820
Toronto, Ontario M4P 2Y3

Bureau 416-324-1003
Sans frais 1-866-233-3332

Déneigement / déglçage effectué par un tiers

Il est recommandé que la paroisse ou l'école utilise et complète toujours un contrat par écrit avec l'entrepreneur en déneigement. Tous les contrats de déneigement et de déglçage utilisés par des entrepreneurs ne sont pas automatiquement acceptables. Il est très important que tout contrat de déneigement et de déglçage avec un entrepreneur tienne compte des éléments suivants :

- Inclure une condition d'assurance adéquate qui oblige l'entrepreneur en déneigement à fournir un certificat d'assurance nommant la Paroisse ainsi que l'Archidiocèse / le Diocèse / la Corporation épiscopale comme assuré supplémentaire; et fournir un certificat d'assurance avec une limite minimale de responsabilité civile générale et de responsabilité automobile de 2 000 000 \$.
- Il est important que tous les contrats de déneigement comprennent une disposition acceptable de « dégager de toute responsabilité » pour s'assurer que la Paroisse ainsi que l'Archidiocèse / le Diocèse / la Corporation épiscopale sont protégés pour les réclamations découlant d'une négligence de l'entrepreneur. Un exemple de formulation acceptable de dégager de toute responsabilité est décrit ci-dessous.

- Quel est le niveau d'accumulation de neige lorsque l'entrepreneur est tenu d'exécuter les tâches?
- La paroisse est-elle tenue de communiquer avec l'entrepreneur pour obtenir des services ou l'entrepreneur est-il responsable de se rendre à l'endroit 24 heures sur 24 sans invitation?
- Les produits de déglçage et de fonte de la neige doivent-ils être appliqués lorsque les conditions sont glacées ou glissantes? L'application de ces produits est-elle effectuée à la discrétion de l'entrepreneur et à un niveau recommandé par l'entrepreneur?
- L'utilisation de sel de déglçage ou de sable se limite-t-elle aux aires de stationnement, aux allées, aux escaliers, ainsi qu'aux trottoirs appartenant à la ville, etc.?

Avant d'autoriser un nouveau contrat de déneigement et de déglçage, le personnel de la Mutuelle Catholique du Canada est disponible pour examiner le contrat et aider la paroisse ou l'école à évaluer la pertinence du langage proposé.

Un modèle pour un accord acceptable de déneigement et de déglçage est annexé au présent document.

Exemple de texte de « dégager de toute responsabilité »

L'Entrepreneur et le Curé conviennent par la présente qu'ils seront chacun responsables de leur négligence respective et, par conséquent, se libèrent mutuellement de toute responsabilité pour toute perte, dommage ou préjudice à toute personne ou bien causé par leur négligence ou méfait concernant ou résultant du travail effectué par l'Entrepreneur ou de l'action du Curé sur la propriété de (nom de la paroisse ou de l'école).

Chaque partie doit indemniser et dégager de toute responsabilité l'autre partie suite à un préjudice ou un dommage à des personnes ou à des biens causés par une négligence ou un méfait de l'autre partie concernant ou résultant du travail effectué par l'Entrepreneur ou l'action du Curé sur la propriété de (nom de la paroisse ou de l'école).

Déneigement/déglçage effectués par des bénévoles et/ou des employés

Le déneigement et le déglçage des paroisses et des écoles sont souvent effectués par des bénévoles et des employés. Il est normal qu'une paroisse et une école combinent les efforts de leurs bénévoles et leurs employés avec le travail effectué par un entrepreneur. Avant que les employés et les bénévoles soient affectés à l'enlèvement de la neige et de la glace, il est très important que le curé ou le directeur de l'école soit en mesure de confirmer que le candidat est capable d'effectuer le travail souvent laborieux qui est associé au déneigement et au déglçage. La probabilité d'un incident d'infarctus du myocarde est augmentée lors d'une activité très intense.

Les pratiques exemplaires recommandées associées au déneigement et au déglçage effectués par les bénévoles et les employés sont les suivantes :

- Il est essentiel que tous les bénévoles ou employés soient considérés en bonne forme physique et capables de compléter le travail ardu qui est associé aux activités de déneigement et de déglçage. Dans la mesure du possible, deux personnes devraient être affectées à l'enlèvement de la neige et de la glace des lieux.
- Assurez-vous que l'enlèvement de la neige ou de la glace soit toujours effectué avant toute messe prévue ou avant le début des classes. Les conditions météorologiques hivernales doivent constamment être surveillées tout au long de la journée et le déneigement ou le déglçage répété au besoin. Je ne sais pas où tu habites
- Demandez aux employés ou aux bénévoles de la paroisse ou de l'école d'arriver à l'établissement assez tôt pour enlever la glace et la neige avant que d'autres personnes n'arrivent sur les lieux.
- Si le déneigement ou le déglçage est effectué par un bénévole ou un employé, les points suivants doivent être inscrits au Registre d'entretien hivernal :
 - Inscrire le nom de la personne qui enlève la neige ou la glace ce jour-là
 - Inscrire l'heure où la neige/glace a été enlevée
 - Identifier les endroits déblayés
 - Identifier les endroits où le sel a été répandu.
 - Il est recommandé que le Registre d'entretien hivernal soit conservé pendant sept (7) ans.

*** Vous trouverez ci-joint un exemple d'un Registre d'entretien hivernal***

- La paroisse ou l'école doit disposer d'une provision adéquate de gros sel, de produit de déglçage ou de sable disponible et accessible en tout temps pour être appliqué sur les trottoirs, les portes d'entrée, les allées municipales et les aires de stationnement.
- Il est important que la paroisse ou l'école ait à sa disposition de l'équipement approprié pour l'enlèvement de la neige et de la glace et que cet équipement soit en bon ordre de fonctionnement. Les bénévoles et/ou les employés doivent recevoir une formation appropriée avant d'utiliser l'équipement mécanique, p. ex. une souffleuse.
- L'emplacement devrait adéquatement être équipé de vadrouilles, d'équipement de déneigement, y compris des pelles et des grattoirs à glace, de produits de déglçage, y compris du sable, ainsi que des cônes jaunes de mise en garde.
- Installer des moquettes (avec dessous en caoutchouc) dans les lieux fréquemment empruntés, p. ex. les entrées principales, l'arrière et les côtés. Ces moquettes absorbent beaucoup d'eau; il est donc recommandé de les remplacer régulièrement ou au besoin.
- Apporter une attention particulière aux endroits où l'eau s'écoule du toit et traverse les allées qui conduisent aux édifices, y compris les zones de drainage adjacentes aux trottoirs municipaux. Ces endroits doivent être vérifiés fréquemment puisqu'ils peuvent dissimuler des plaques de « glace noire » si la température baisse rapidement ou en soirée. Soyez aussi vigilants quant aux allées situées du côté nord de l'édifice ou aux allées en zones d'ombre permanente.
- Assurez-vous que votre stationnement, toutes les allées et les escaliers sur la propriété de la paroisse et de l'école ont un éclairage adéquat et fonctionnel.

- Les employés ou les bénévoles doivent installer des cônes de mise en garde de couleur dans tous les secteurs de l'immeuble où l'eau provenant de la neige fondue peut s'accumuler et/ou dans les endroits récemment nettoyés.
- Assurez-vous d'avoir accès à un appareil photo sur place pour prendre des photos de l'état de la chaussée ou du plancher au moment d'un accident pour fins de preuve pour l'enquête lors d'une réclamation. Si vous n'avez pas accès à une caméra, l'utilisation d'une caméra de téléphone cellulaire est acceptable.
- Développer un formulaire de rapport d'incident où les points suivants seront notés: heure et date de l'incident, nom, adresse et numéro de téléphone de la personne blessée, l'endroit exact où la chute a eu lieu; description détaillée de l'incident ainsi que la raison de la chute. Un formulaire de rapport de réclamation est annexé.

CONTRAT D'ENLÈVEMENT DE LA NEIGE

Ce contrat conclu le _____ jour de _____, 20____ par et avec _____, une paroisse du (insérer le nom légal du Diocèse / de la Corporation épiscopale catholique), ci-après dénommée la "Paroisse" et _____ ci-après dénommé "l'Entrepreneur".

La Paroisse et l'Entrepreneur s'entendent comme suit:

Article 1 – TRAVAUX REQUIS

L'Entrepreneur doit effectuer le déneigement et d'autres travaux d'entretien hivernal et la Paroisse paiera pour les travaux tels que défini à l'annexe A. Veuillez joindre un document intitulé Annexe A qui détaille le programme de déneigement, y compris les frais. La Paroisse et l'Entrepreneur doivent parapher le bas de l'annexe A. **Les éléments suivants doivent être pris en considération dans l'élaboration de l'horaire :**

- Identifier tous les stationnements, les allées, les marches, les trottoirs, etc. qui sont couverts par le contrat.
- À quelle heure faut-il faire le travail? Par exemple, plus de 2 pouces (5 cm) de neige tombée dans la nuit doit être déblayée avant 7 h OU plus de 2 pouces (5 cm) de neige tombée doit être déblayée dans les 2 heures suivant la chute de neige. Qu'en est-il d'une tempête de neige? On devrait convenir de certaines modalités dans de tels cas.
- L'épandage de sel peut devenir très coûteux, mais il est nécessaire. Les modalités précises concernant l'épandage de sel devraient être détaillées dans l'annexe.

Article 2 – PERSONNE-CONTACT

L'Entrepreneur doit fournir à la Paroisse un numéro de téléphone cellulaire ou d'autres moyens de contact 24 heures par jour.

Article 3 – ASSURANCE

L'Entrepreneur remettra à la paroisse un certificat d'assurance au début du contrat. Le certificat d'assurance inclura une limite de responsabilité d'au moins 2 000 000 \$ et (insérer le nom légal du diocèse/la Corporation épiscopale catholique) sera inclus comme une partie assurée additionnelle. De plus, l'Entrepreneur doit fournir à la Paroisse une copie du certificat de l'Entrepreneur de la CSPAAT.

Article 4 – INDEMNISATION

L'Entrepreneur et la Paroisse conviennent par la présente qu'ils seront chacun responsables de leur négligence respective et, par conséquent, se libèrent mutuellement de toute responsabilité pour toute perte, dommage ou préjudice à toute personne ou bien causé par leur négligence ou méfait concernant ou résultant du travail effectué par l'Entrepreneur ou de l'action de la Paroisse sur la propriété de l'église.

Article 5 – INEXÉCUTION

Dans le cas où l'Entrepreneur n'exécuterait pas les "travaux" décrits dans le présent contrat et, après avoir été informé par la Paroisse que les travaux n'ont pas été complétés, continuerait à ne pas effectuer les travaux dans un délai raisonnable, la Paroisse a le droit de conclure un contrat avec une autre partie pour effectuer les dits travaux et déduire le coût du prix du contrat. Une telle mesure ne libèrera pas l'Entrepreneur de ses responsabilités énoncées dans le présent contrat.

Article 6 – DURÉE DU CONTRAT

Ce contrat couvre la période du _____, 20____ jusqu'au _____, 20____.

Signé par:

Entrepreneur

Date

Paroisse, au nom du (insérer le nom du Diocèse)

Date

N'oubliez pas de joindre l'annexe A. L'Entrepreneur et la Paroisse devraient parapher l'annexe A. Conservez une version originale signée du contrat dans le bureau paroissial.

Veuillez conserver un registre de vos activités de déblaiement et d'épandage de produits de déglacement en utilisant un formulaire semblable à celui-ci.

Registre d'entretien hivernal

Date	Heure	Conditions météorologiques	Déblaiement (X)	Épandage de sel (X)	Épandage de sable (X)	Initiales

RAPPORT D'INCIDENT AVEC BLESSURE

NOM DE LA PAROISSE/ DE L'INSTITUTION _____

DIOCÈSE _____

ADRESSE _____

VILLE _____ CP _____

TÉLÉPHONE _____

NOM DE LA PERSONNE RAPPORTANT L'INCIDENT _____

DATE DU FORMULAIRE _____

DATE DE L'INCIDENT _____

HEURE DE L'INCIDENT _____

L'ENDROIT OÙ L'ACCIDENT A EU LIEU _____

AVEZ-VOUS OBTENU DES PHOTOS? _____

DÉCRIVEZ L'INCIDENT _____

NOM DE LA PERSONNE BLESSÉE _____

SI LA PERSONNE EST UN MINEUR, NOM DU (DES) PARENT(S) _____

ADRESSE _____

VILLE ET CP _____

TÉLÉPHONE DOMICILE _____ TÉLÉPHONE TRAVAIL _____

DATE DE NAISSANCE _____

BLESSURE / DOMMAGE _____

TRANSPORT PAR AMBULANCE? _____

TÉMOINS (VEUILLEZ INCLURE ADRESSE ET NUMÉRO DE TÉLÉPHONE)

NOTA: AVISER LA MUTUELLE CATHOLIQUE DU CANADA IMMÉDIATEMENT PAR TÉLÉPHONE AU 1-866-233-3332. VEUILLEZ TRANSMETTRE CE FORMULAIRE PAR TÉLÉCOPIEUR À LA MUTUELLE CATHOLIQUE DU CANADA AU 416-324-1337.