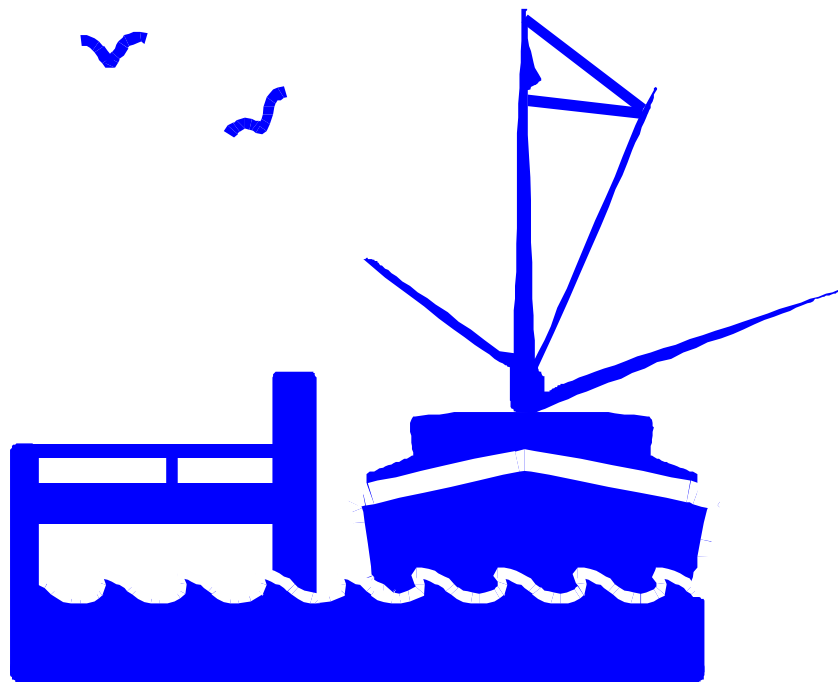

Ports pour petits bateaux

**MANUEL DES
ADMINISTRATIONS
PORTUAIRES**



1998



Pêches
et Océans

Fisheries
and Oceans

Canada

Avertissement

Ce manuel se veut un guide pratique qui fournit des renseignements généraux sur les aspects de la gestion administrative, financière, opérationnelle et environnementale liés à l'établissement et à l'exploitation d'une administration portuaire. Ce manuel ne peut être utilisé pour remplacer des avis ou des opinions juridiques. Tout a été fait pour que l'information contenue dans le manuel soit exacte et à jour. Le ministère des Pêches et des Océans (MPO) n'assume pas et ne peut pas assumer la responsabilité de toute réclamation, perte ou dommage résultant de l'utilisation de ce manuel.

Manuel des administrations **portuaires**

- 1. Introduction**
- 2. Administration**
- 3. Finances**
- 4. Exploitation**
- 5. Environnement**

1. Introduction

1.1 Introduction

1.1.1 Objet du manuel

Ce manuel a été réalisé par le ministère des Pêches et des Océans (MPO) afin de contribuer à la mise en oeuvre des administrations portuaires. Le *Manuel* aidera les administrations à offrir des services sûrs, fiables et de qualité aux pêcheurs commerciaux. Le but n'était pas de produire un manuel de politiques officiel mais plutôt de présenter des procédures et des lignes directrices pratiques concernant un certain nombre de questions relatives à l'administration, aux finances, à l'exploitation et à la protection environnementale d'un port.

Le *Manuel* est destiné essentiellement au personnel des ports chargés de s'acquitter des responsabilités et des tâches inhérentes à leur poste. Le *Manuel* servira également de guide d'orientation aux nouveaux employés à l'égard des tâches dont ils doivent s'acquitter. Il peut être également consulté avec profit par les nouveaux membres du conseil d'administration qui souhaitent se familiariser avec tous les aspects de l'exploitation d'un port.

1.1.2 Organisation du manuel

Le *Manuel* comprend six chapitres :

- Le chapitre 1, *Introduction*, décrit l'objet du *Manuel* et son organisation.
- Le chapitre 2, *Administration*, décrit la structure de l'administration portuaire, ses membres et leurs rôles ainsi que les questions de gestion avec lesquelles le conseil d'administration est aux prises.
- Le chapitre 3, *Finances*, donne des renseignements sur les affaires financières de l'administration portuaire, notamment la façon de préparer un rapport annuel et un budget, de mettre en oeuvre les contrôles internes et physiques qui contribuent à garder et à gérer les biens financiers et de se conformer aux exigences en matière de rapport aux niveaux fédéral et provincial.
- Le chapitre 4, *Exploitation portuaire*, offre au personnel de l'administration portuaire des renseignements utiles sur les activités quotidiennes d'une installation portuaire.
- Le chapitre 5, *Gestion environnementale*, décrit les divers rôles/responsabilités procédures qui feraient normalement partie du Plan de gestion de l'environnement (PGE).
- Le chapitre 6, *Index* [NOTE : EXCLU DE LA VERSION PDF]

1.1.3 Lois et textes de loi habilitant

Les administrations portuaires doivent respecter les lois et les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux. Ces lois et règlements varient selon la province et la municipalité et le type d'activité de l'administration portuaire.

Votre représentant régional des Ports pour petits bateaux peut vous fournir des renseignements, ce qui vous aidera à vous familiariser avec les responsabilités à cet égard. On peut également obtenir de la documentation et une aide auprès des ministères provinciaux responsables des petites entreprises, de l'environnement, de la santé et des finances. Les banques, les institutions financières et les agences de développement économique peuvent également fournir de la documentation.

2. Administration

Table des matières

Table des matières	i
2.1 Mise en place de l'exploitation	1
2.1.1 Préparation en vue de la constitution en société.....	1
2.1.2 La constitution en société de l'administration portuaire	2
2.1.3 Maintien du statut de société.....	5
2.1.4 Baux, sous-locations et licences	6
2.1.5 Assurances.....	8
Document de référence.....	9
Annexe 2-B — Bureaux d'enregistrements provinciaux	13
2.2 Rôles et responsabilités	15
2.2.1 Le conseil d'administration	15
2.2.2 Planification.....	24
2.2.3 Agents de la société	25
2.2.4 Les comités.....	27
2.2.5 Membres de l'administration portuaire	29
2.2.6 Superviseur du port	30
2.2.7 Ministère des Pêches et des Océans (MPO).....	31
Documents de référence	32
Annexe 2-C - Tenue des réunions du conseil.....	33
Annexe 2-D - Glossaire des termes utilisés aux réunions du conseil.....	35
2.3 Ressources humaines	41
2.3.1 Le recrutement.....	41
2.3.2 Modalités et conditions d'emploi.....	42
2.3.3 Rémunération et avantages sociaux.....	43
Document de référence.....	45
Annexe 2-F - Ministères du Travail provinciaux.....	47
2.4 Gestion des dossiers	49
2.4.1 Exigences légales	49
2.4.2 Classement.....	49
2.4.3 Dossiers.....	51
2.4.4 Rapports.....	53
2.4.5 Procès-verbaux	55
Documents de référence	56
Annexe 2-G - Exemple de rapport annuel	57
Annexe 2-H - Procès-verbaux.....	69

2.1 Mise en place de l'exploitation

Cette section décrit la façon d'établir et de maintenir une administration portuaire, entre autres :

- la préparation en vue de la constitution en société;
- la constitution en société;
- le maintien de ce statut;
- les baux, les sous-locations et les licences;
- les assurances.

2.1.1 Préparation en vue de la constitution en société

Se constituer en société sans but lucratif est l'une des premières étapes à franchir pour gérer et exploiter un port de pêche public à titre d'administration portuaire. Une société constituée, qui est considérée comme une « personne » légale distincte, fournit la structure permanente et légale qui permet à des individus de poursuivre ensemble un but commun. Elle limite également la responsabilité des personnes qui en font partie. Une société constituée protège les membres de son conseil d'administration de la responsabilité de leurs actions dans la majorité des cas. Les organisations non constituées en société n'offrent généralement pas cette protection. La société constituée est indépendante de ses membres à titre personnel, et la venue et le départ des membres n'a pas d'incidence sur l'organisation. Elle peut détenir un titre de propriété, négocier des marchés et effectuer des emprunts. Il est interdit aux membres des sociétés constituées sans but lucratif de tirer des gains financiers de leur association avec l'organisation. On trouvera d'autres renseignements à la section 2.2.1., sous *Responsabilité légale*.

Les administrations portuaires peuvent se constituer en société sous les régimes fédéral ou provinciaux. La plupart des administrations portuaires sont constituées en sociétés sous le régime fédéral, en vertu de la *Loi sur les corporations canadiennes, Partie II*. Cette loi est administrée par la Direction générale des corporations d'Industrie Canada, laquelle offre sur demande de l'information sur la constitution en société. Voir l'Annexe 2-A pour plus de détails.

Pour se renseigner sur les conditions requises aux fins de la constitution en société sous un régime provincial ou sur les licences d'affaires, les administrations portuaires potentielles auraient intérêt à communiquer avec le bureau d'inscription provincial approprié. On trouvera la liste de ces bureaux à l'Annexe 2-B. La décision de se constituer en société sous le régime fédéral ou sous un régime provincial devrait se faire avec l'aide d'un avocat qui est en mesure d'expliquer les avantages et les inconvénients de chaque type de société.

Trousses d'information

La Direction générale des corporations a mis au point une série de troupes d'information (voir Annexe 2-A). La trousse sur la création de sociétés sans but lucratif, par exemple, contient un échantillon de demande, un modèle de règlements, un sommaire des politiques, une liste de vérification, le barème des droits, de même que des exemplaires des documents requis. Ces documents peuvent être remplis par les membres fondateurs de l'administration portuaire. Il est recommandé d'obtenir une aide

juridique. Ports pour petits bateaux (PPB) peut également fournir cette trousse d'information aux administrations portuaires potentielles.

2.1.2 La constitution en société de l'administration portuaire

Toute demande visant la constitution en société sous régime fédéral d'une organisation sans but lucratif doit être adressée à la Direction générale des corporations et inclure ce qui suit :

- les frais de dépôt;
- une déclaration sous serment ou une déclaration statutaire de l'un des requérants, attestant la véracité des renseignements contenus dans la demande (que les candidats ont dix-huit ans et plus, que le nom de la société proposé n'est pas contestable ou n'existe pas déjà et que la constitution en société ne sera préjudiciable à aucun intérêt public ou privé. La déclaration sous serment doit être faite devant un commissaire à l'assermentation);
- une copie des règlements proposés pour la société (voir ci-dessous);
- un rapport de recherche pour la dénomination sociale proposée;
- une lettre d'accompagnement qui spécifie l'adresse civique du siège social de la société;
- une demande de lettres patentes (les articles de la constitution en société) précisant :
 - le nom de l'administration portuaire;
 - les noms, adresses et occupations des personnes initiant la demande (c.-à-d. les administrateurs principaux);
 - l'emplacement du siège social de l'administration portuaire;
 - les buts poursuivis par l'administration portuaire (c.-à-d. les activités qu'elle exécutera);
 - la capacité qu'a l'administration portuaire de mener ses activités dans l'ensemble du Canada; les pouvoirs d'emprunt (le cas échéant);
 - capacité d'emprunter (facultatif);
 - la signature de chacun des requérants, ainsi que le lieu et la date de leur signature;
 - la clause de liquidation;
 - la clause précisant l'absence de fins lucratives pour les membres;
 - les autres clauses ou dispositions.

Plusieurs de ces éléments méritent qu'on s'y arrête.

Nombre de demandeurs et d'administrateurs principaux

Bien qu'il n'existe aucune restriction quant au nombre de membres fondateurs ou de requérants, trois personnes suffisent pour constituer le premier conseil d'administration. On peut retrouver sur ce premier conseil d'autres personnes que les requérants, dans la mesure où la demande mentionne que ces personnes consentent à faire partie du conseil.

Les buts de la société

La clause visant les « buts de la société » est un énoncé au sujet des activités que l'administration portuaire entend poursuivre. Elle doit être rédigée de manière à rendre compte des buts de la société, à savoir exploiter, maintenir et gérer un port de pêche public ou des ports et les services associés.

Clause d'absence de fins lucratives pour les membres

Pour que l'administration portuaire obtienne le statut de société à but non lucratif, les documents de constitution doivent contenir une clause « d'absence de fins lucratives pour les membres ». Celle-ci précise qu'aucun membre de la société ne retirera de bénéfices de la société :

« La société doit mener ses activités sans qu'il n'en découle de bénéfice pour ses membres, et tout profit ou autre accroissement financier pour la société doit être utilisé à la promotion des buts qu'elle poursuit. »

Il découle de cette clause qu'il n'est pas permis d'effectuer de prêts ou de transférer de profits aux membres. En outre, puisque les employés de l'administration portuaire reçoivent un salaire de celle-ci, il peut être préférable que ces personnes ne deviennent pas membres du conseil d'administration car une telle situation pourrait donner l'apparence de conflit avec la clause « d'absence de fins lucratives pour les membres ». Cependant, la clause n'interdit pas que le conseil d'administration rembourse les dépenses encourues par ses membres dans l'exercice de leurs fonctions, ou d'accorder des appointements ou autre compensation aux membres pour leur participation aux réunions du conseil.

Malgré cette clause « d'absence de fins lucratives pour les membres », un membre du conseil d'administration ou un administrateur peut faire affaire avec l'administration portuaire, dans la mesure où cette personne ne se sert part de son statut de membre du conseil pour influencer les décisions de ce dernier. Les membres du conseil et les administrateurs devraient aussi divulguer toute situation de conflit d'intérêts, de même qu'éviter de participer aux discussions du conseil portant sur des marchés qui pourraient leur être octroyés. Voir aussi la rubrique 2.2.1 de la section *Rôles et responsabilités*, pour plus de renseignements à ce sujet.

Règlements

La demande de constitution en société doit également comprendre une copie des règlements proposés pour la société. Les règlements régissent les affaires internes d'une société et décrivent la façon dont elle est administrée.

Les règlements varient d'une organisation à l'autre, mais la Direction générale des corporations prescrit que les règlements des sociétés sans but lucratif doivent traiter des sujets suivants :

- les conditions d'adhésion;
- les administrateurs et leurs fonctions, pouvoirs et indemnités;
- les réunions des membres (avis, quorum, droits de vote);
- la nomination, la durée du mandat, les fonctions, les pouvoirs, la rémunération et le retrait des administrateurs, agents et membres des comités;
- la nomination d'un vérificateur;
- la modification des règlements;
- la garde du sceau de la société;
- la certification des documents;
- d'autres questions importantes pour l'administration portuaire.

Le modèle de règlements contenu dans la trousse d'information peut aider le comité fondateur de l'administration portuaire à rédiger ses règlements. Les membres fondateurs pourraient demander à une autre société récemment créée de leur fournir une copie de ses règlements à des fins de référence.

Ces documents doivent être envoyés directement à la Direction générale des corporations à Ottawa.

Charte par lettres patentes

Une fois que la demande de constitution en société est approuvée, Industrie Canada accorde une charte par lettres patentes. La charte est le droit accordé à une organisation d'agir à titre de société. Les lettres patentes, connues également sous le nom de « articles de constitution en société », sont les documents qui constituent la charte. Les lettres patentes précisent les dispositions qui régiront la société. Ces dispositions sont permanentes et peuvent être modifiées uniquement en demandant une lettre patente supplémentaire (voir section 2.1.3, *Maintien du statut de société*).

Les lettres patentes comprennent :

- une lettre d'accompagnement, signée sous le sceau du ministre de l'Industrie, accordant le statut de société;
- le formulaire de demande et les autres documents envoyés par les membres fondateurs avec la demande de constitution en société.

Le sceau corporatif

Une fois l'administration portuaire constituée en société, elle doit obtenir un sceau corporatif qui lui permettra d'authentifier ses documents. (Il peut s'agir de documents légaux, tels que les baux et les sous-locations, ou de documents bancaires, lorsque la banque le requiert.) Le sceau se présente sous forme de timbre, à relief ou de caoutchouc, et peut être commandé auprès des entreprises spécialisées dans ce genre de produits. Les règlements de l'administration portuaire précisent l'administrateur qui aura la garde du sceau corporatif, l'endroit où le sceau sera gardé, qui pourra l'utiliser et dans quelles circonstances.

2.1.3 Maintien du statut de société

Modification des lettres patentes

Il se peut qu'une administration portuaire veuille modifier son nom, la description des buts qu'elle poursuit ou toute autre disposition figurant dans ses lettres patentes. De telles modifications requièrent la rédaction de nouveaux règlements, lesquels doivent être sanctionnés par le conseil d'administration et approuvés formellement par tous les membres, conformément aux directives énoncées par la Direction générale des corporations de Industrie Canada. L'administration portuaire doit ensuite faire à la Direction générale des corporations une demande de lettres patentes supplémentaires. La demande doit contenir :

- le formulaire de demande;
- une déclaration assermentée ou légale d'un administrateur attestant que le règlement a été adopté en bonne et due forme (par le conseil d'administration et par les membres) et les dates de ces décisions;
- deux copies du règlement de la société, certifiées par un administrateur autorisé de la société;
- le rapport de la recherche de nom, si le nom de la société doit être modifié;
- les droits de dépôt;
- une lettre d'accompagnement.

À noter que dans le cas de changement d'adresse dans la même municipalité, il n'est pas nécessaire d'adopter de nouveaux règlements. On fera plutôt état du changement d'adresse dans la Déclaration annuelle. (Voir à ce sujet la section 2.4.4, *Rapports*.) Entre le moment du changement d'adresse et la production de la Déclaration annuelle, il suffira d'informer par lettre la Direction générale des corporations de la nouvelle adresse.

Modification des règlements

L'administration portuaire peut aussi vouloir adopter un nouveau règlement, ou encore modifier ou abroger un règlement existant. Ces modifications nécessitent l'approbation d'une majorité des administrateurs présents à une séance du conseil d'administration, de même que la ratification de la mesure par au moins deux tiers de l'ensemble des membres lors d'une réunion convoquée à cette fin. L'administration portuaire doit par la suite s'adresser à la Direction générale des corporations pour obtenir l'approbation ministérielle du règlement adopté, modifié ou abrogé. À cette fin, l'administration portuaire soumettra :

- une lettre sollicitant l'approbation du ministre et précisant avec exactitude le changement apporté aux règlements ainsi que la date à laquelle les membres ont sanctionné la modification;
- une codification des règlements existants auxquels des modifications ont été apportées.

Il n'y a pas de frais pour ce service.

Exigences touchant le dépôt de documents

Les administrations portuaires doivent se conformer à certaines exigences touchant le dépôt de documents et la production de rapports pour conserver le statut de société. En vertu de la *Loi sur les corporations canadiennes*, une administration portuaire constituée en société sous le régime fédéral doit soumettre une Déclaration annuelle à la Direction générale des corporations. Pour plus de précisions, voir à ce sujet la section 2.4.4, *Rapports*, ainsi que la section 3.4 *Rapport au gouvernement*.

Exigences visant les rapports destinés aux membres

Une administration portuaire doit s'acquitter des exigences fondamentales suivantes :

- tenir une assemblée générale une fois dans l'année civile;
- tenir un registre des procès-verbaux;
- présenter un rapport annuel aux membres.

Ces exigences sont traitées plus en détail à la section 2.4, *Gestion des dossiers*.

2.1.4 Baux, sous-locations et licences

Les baux, sous-locations et licences sont des ententes contractuelles, exécutoires en vertu de la loi, et conclues entre deux ou plusieurs parties. Ces documents devraient être examinés par un avocat sauf s'il s'agit de documents standard que l'administration portuaire utilise sur une base régulière et qui ont été revus antérieurement par un avocat.

Baux

Un bail désigne un contrat conclu entre une administration portuaire et le ministère des Pêches et des Océans (MPO), en vertu duquel le ministère cède la propriété exclusive de biens fonciers ou d'installations à l'administration portuaire, pour une période donnée. En vertu du bail utilisé dans la province du Québec, le MPO offre la jouissance de ses terrains et de ses installations à l'administration portuaire pendant une période déterminée moyennant un loyer. L'administration portuaire se sert de ces terrains et installations pour exploiter un port de pêche commercial public.

Le bail permet à l'administration portuaire de sous-louer le terrain ou ses aménagements à des tierces parties, sous réserve de l'approbation de P & O, et d'encaisser les recettes provenant de ces sous-locations.

Le bail donne en outre le pouvoir à l'administration portuaire de délivrer des licences (et de percevoir les droits sur ces licences) qui accordent à des tierces parties le droit d'utiliser les biens loués pour y mener des entreprises commerciales particulières.

Le conseil d'administration devrait être au fait des conditions contenues dans les baux. Ce type de document précise clairement les obligations dont l'administration portuaire doit s'acquitter pour pouvoir continuer à gérer les biens loués.

Sous-locations

Une administration portuaire peut sous-louer à une tierce partie une portion des installations qu'elle loue à long terme (par exemple, une parcelle de terrain) pour profiter du potentiel qu'offre le port de générer des recettes. La sous-location constitue donc une entente entre l'administration portuaire et la partie qui loue le bien. Le consentement de P & O entre aussi en jeu, l'administration portuaire devant obtenir un tel consentement par écrit avant de signer tout document de sous-location des biens fonciers et des installations loués de P & O.

Malgré les pouvoirs consentis à la tierce partie d'une entente de sous-location, l'administration portuaire conserve certains droits ou intérêts, de même que les obligations visées dans le bail original, en regard du bien sous-loué. Comme c'est le cas pour les baux à long terme, les sous-locations ne prévoient pas la cession des titres de propriété des biens fonciers ou de leurs aménagements.

Le sous-locataire devrait disposer d'une police d'assurance-responsabilité envers l'administration portuaire. Il doit s'agir de polices d'assurance-responsabilité de première ligne et non contributives et dont la couverture n'excède pas toute assurance dont dispose déjà l'administration portuaire. Cela signifie que l'assurance du sous-locataire doit être épuisée avant que les assurances du bailleur ou du sous-bailleur n'aient à verser de dédommagement. Le nom de l'administration portuaire doit être indiqué dans la police d'assurance du sous-locataire.

Licences

La licence est un contrat personnel entre deux parties. Elle ne confère pas d'intérêt dans un bien foncier mais constitue plutôt le droit, donné à une autre partie, par le propriétaire ou le preneur d'un bail, d'utiliser un terrain d'une certaine façon, à certaines fins et selon certaines conditions, tant que le terrain demeure, à autres égards, sous la propriété et le contrôle de son propriétaire ou du preneur de bail.

Les administrations portuaires peuvent émettre des licences pour diverses choses telles que la fourniture d'espace pour le déchargement du poisson, les excursions en bateau ou les pompes à carburant, par exemple.

Pour ne pas encourir de responsabilité en regard des activités d'un concessionnaire de licence, l'administration portuaire devrait s'assurer que le concessionnaire détient une assurance-responsabilité adéquate.

On retrouve les conditions suivantes dans une entente de licence régulière :

- le montant exigé et le moment où il doit être versé;
- les frais d'intérêts imputés en cas de non-paiement;
- la nécessité de se conformer aux lois et règlements applicables;
- l'exigence d'obtenir une couverture de responsabilité civile générale;
- le droit d'exiger une preuve de couverture d'assurance;
- une clause d'annulation;
- une mention à l'effet que les droits consentis en vertu de la licence ne peuvent être transférés ou cédés;
- une clause traitant des dommages qui pourraient être causés aux installations;
- une clause qui garantit l'usage public du site ou l'accès du public au site de manière permanente;
- une clause mentionnant l'état dans lequel les installations devront être remises à la fin de l'entente;
- les signatures de l'émetteur de licence et du concessionnaire;
- la date;
- toute autre clause pertinente.

2.1.5 Assurances

Le service des Installations portuaires pour petits bateaux (IPPB) a prévu une couverture d'assurance-responsabilité pour toutes les administrations portuaires par le biais d'une police générale d'assurance tous-risques marins. Cette police assure une protection contre les réclamations légales ou contractuelles résultant de l'exploitation d'une administration portuaire. Les IPPB paieront les primes d'assurance jusqu'au 31 mars 2001. Après cette date, toutes les administrations portuaires devront se doter elles-mêmes d'assurances tous-risques à leurs propres frais.

La police actuelle fournit une couverture individuelle, pour chaque administration portuaire, d'un montant maximum de 20 millions de dollars pour une réclamation unique résultant de dommages à la propriété ou de dommages corporels à des tiers. Selon cette police, chaque réclamation est assujettie à une franchise de 500 dollars.

La police couvre les employés rémunérés et le personnel bénévole de l'administration portuaire en cas de blessures subies dans l'exercice de leurs fonctions. Elle ne couvre pas les dommages résultant d'erreurs ou d'omissions dans la prestation des services professionnels. Elle couvre la pollution accidentelle mais non la pollution graduelle ou encore la détérioration actuelle de l'environnement découverte pendant la période de couverture de la police, peu importe que l'administration portuaire ait eu ou non connaissance du dommage. L'assurance ne couvre pas non plus la responsabilité des administrateurs ou des administrateurs qui serait liée à une mauvaise gestion, au versement des salaires, aux impôts et taxes, aux bris de contrats ou d'autres responsabilités. Il appartient à chaque administration portuaire de se doter d'une assurance couvrant la responsabilité de ses administrateurs et administrateurs si elle désire bénéficier d'une telle assurance.

La couverture d'assurance entre en vigueur au moment de la signature du bail. À ce moment, les responsables de l'administration portuaire doivent remplir un questionnaire sur les responsabilités potentielles, afin de préciser les risques les plus importants. Ce document sera aussi utile pour déterminer les besoins futurs en matière d'assurance.

Document de référence

MacLeod, Flora. *Forming and Managing a Non-profit Organization in Canada*. Troisième édition. Vancouver. Self Counsel Press, 1995.

Notes :

Annexe 2-A — Direction générale des corporations, Industrie Canada

Direction générale des corporations

Industrie Canada

365, ave. Laurier Ouest, 9e étage

Ottawa, (Ontario) K1A 0C8

Téléphone : (613) 941-9042

Télécopieur : (613) 941-0601

Site Web : www.strategis.ic.gc.ca

On peut également se procurer du Service informatisé de transmission par télécopieur (Factsline), disponible 24 heures sur 24, les trousse d'information, formulaires, politiques et lignes directrices de la Direction générale des corporations, aux numéros suivants : (613) 941-0199 ou (613) 941-0200.

Les trousse d'information suivantes concernent les dispositions de *Loi sur les corporations canadiennes* les plus pertinentes pour les administrations portuaires constituées sous régime fédéral :

- trousse d'information sur la création de sociétés sans but lucratif;
- trousse d'information sur la modification des lettres patentes;
- trousse d'information sur la modification des règlements généraux;
- trousse d'information sur l'abandon de charte et la dissolution.

Pour consulter ces trousse et obtenir plus de renseignements, vous pouvez aussi visiter le site Web d'Industrie Canada, à l'adresse www.strategis.ic.gc.ca. À la page d'accueil, cliquez sur *Le marché : services, lois et règlements*, et puis sur *Direction générale des corporations*.

Notes :

Annexe 2-B — Bureaux d'enregistrements provinciaux

- Colombie-Britannique :** Ministry of Finance and Corporate Relations
Government Services and Registries
Victoria (Colombie-Britannique)
(250) 387-7848 ou (250) 775-1041
- Alberta :** Corporate Registry
Edmonton (Alberta)
Edmonton : (403) 427-2311
Calgary : (403) 297-3442
- Saskatchewan :** Department of Justice
Corporations Branch
Regina (Saskatchewan)
(306) 787-2970
- Manitoba :** Department of Consumer and Corporate Affairs
Corporate Branch
Winnipeg (Manitoba)
(204) 945-2500
- Ontario :** Ministère de la Consommation et du Commerce
Direction des sociétés
Toronto (Ontario)
(416) 314-8880 ou 1-800-361-3223
- Québec :** Direction des entreprises
L'inspecteur général des institutions financières
Québec (Québec)
(418) 643-3625
- Nouveau-Brunswick :** Ministère de la Justice
Affaires corporatives
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
(506) 453-2703
- Île-du-Prince-Édouard :** Department of Community Affairs and Attorney General
Consumer, Corporate and Insurance Division
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
(902) 368-4550

Nouvelle-Écosse : Department of Justice
Registrar of Joint Stock Companies
Halifax (Nouvelle-Écosse)
(902) 424-7770

Terre-Neuve : Department of Justice
Registrar of Deeds and Companies
St. John's (Terre-Neuve)
(709) 729-3316

2.2 Rôles et responsabilités

Cette section présente les rôles et les responsabilités des diverses personnes et des groupes participant aux activités d'une administration portuaire, y compris :

- le conseil d'administration (ses activités, ses pouvoirs, ses responsabilités, sa structure, les personnes qui le constituent, sa représentation, sa permanence, ses administrateurs),
- la planification,
- les administrateurs de la société,
- les comités,
- les membres de l'administration portuaire,
- le superviseur du port,
- le ministère des Pêches et des Océans (MPO).

2.2.1 Le conseil d'administration

Le conseil d'administration est chargé de gérer les biens et les activités commerciales de l'administration portuaire, ainsi que de la direction et de la supervision générales de l'organisation. Le conseil n'a pas la responsabilité de la conduite quotidienne des activités, laquelle relève des administrateurs et des employés. Souvent, dans le cas de petits organismes entièrement composés de bénévoles, la démarcation entre ces responsabilités s'estompe. Les administrations portuaires plus petites sont gérées par un conseil de direction et les administrateurs prennent parfois directement part aux activités quotidiennes.

Activités

Le conseil d'administration prend part aux activités suivantes :

- la détermination des objectifs et des politiques de l'administration portuaire;
- l'élaboration et la mise en œuvre des plans d'affaires et des plans financiers de l'administration portuaire;
- la vérification que l'administration portuaire poursuit ses objectifs de la manière prescrite dans ses règlements de constitution;
- le contrôle de la situation financière de l'organisation et l'adoption de mesures correctrices, au besoin;
- la gestion des ressources humaines.

Pouvoirs

Le conseil dispose de pouvoirs importants, dont les suivants :

- l'établissement des frais d'utilisateurs;
- l'établissement des règlements qui régiront l'utilisation des biens loués par l'administration portuaire ainsi que les règles de conduite sur ces espaces;
- l'embauche des personnes nécessaires à la gestion du secteur loué et à la passation de marchés pour les projets, au besoin;
- l'établissement d'un budget et le contrôle des coûts;
- l'expulsion de membres pour des motifs;
- le pouvoir d'emprunt;
- l'établissement des droits d'adhésion des membres, tel que prescrit dans les règlements.

Responsabilités

La responsabilité première du conseil d'administration est de protéger les intérêts commerciaux de l'administration portuaire, ce qui comprend l'exploitation, l'entretien et la gestion d'un port ou de ports de pêche publics commerciaux ainsi que la prestation de services connexes.

Le conseil tient des réunions aussi souvent qu'il est nécessaire pour pouvoir discuter des enjeux et régler les problèmes. Il peut déléguer certaines de ses responsabilités, telles que la signature des chèques, à certains membres du personnel ou à des administrateurs désignés, de manière que les affaires courantes puissent être expédiées entre les réunions.

Le conseil doit aussi s'acquitter de responsabilités à l'égard des employés (dans la plupart des cas, le superviseur du port). Le conseil doit voir à l'embauche et à la supervision du personnel, à l'établissement des descriptions de postes et à la tenue d'entrevues. Pour plus de renseignements sur les rôles et les responsabilités du superviseur du port, voir la section 2.2.6, *Superviseur du port*. Les questions touchant le recrutement sont traitées à la section 2.3.1.

Le conseil établit des politiques qui précisent la manière dont il dirigera ses affaires et organisera son travail. Ces politiques devraient indiquer clairement les rôles impartis et les personnes à qui ils incombent, de même que la structure organisationnelle et les rapports hiérarchiques. Parmi les domaines qui devraient faire l'objet de politiques, mentionnons le recrutement, le ravitaillement en carburant, l'entretien et les réparations, les déchets, les huiles usées, les dommages à la propriété, les blessures corporelles, le mouillage ou l'amarrage des bateaux ainsi que le code de conduite s'appliquant aux administrateurs.

Structure

La structure organisationnelle adoptée par le conseil d'administration devrait favoriser un processus décisionnel efficace et permettre à l'administration portuaire de s'acquitter efficacement de son travail, peu importe que l'administration ait la responsabilité d'un ou de plusieurs ports, ou encore que le conseil soit constitué uniquement de pêcheurs ou qu'il inclue d'autres membres de la communauté.

Les membres fondateurs d'une administration portuaire doivent se pencher sur les questions suivantes touchant la structure et le mode de fonctionnement de son conseil d'administration :

- Quelle est la taille et la composition idéales du conseil?
- Combien devrait-il y avoir de postes officiels (par exemple, ceux de président, président antérieur, vice-président, trésorier, secrétaire, etc.)?
- Quels comités devraient être créés?

Il n'existe aucune méthode idéale pour établir la structure d'une organisation; le conseil doit simplement mettre en place les structures et les méthodes qui répondent le mieux à ses besoins particuliers.

Composition

La composition du conseil d'administration requiert une attention importante qui peut affecter le succès d'une administration portuaire. Une représentation diversifiée de tous les utilisateurs et autres intéressés permettra le mieux d'appuyer les activités du port et de promouvoir les occasions de recettes et la mise en valeur future. Le nombre des administrateurs ainsi que le secteur qu'ils représentent sont précisés dans les règlements : les membres fondateurs doivent donc prendre d'importantes décisions quant à ces deux éléments avant la constitution en société, puisque les règlements doivent accompagner les documents soumis à la Direction générale des corporations.

Les administrations portuaires désirent peut-être envisager d'inclure des représentants de divers secteurs, tels que les pêcheurs commerciaux, les plaisanciers, les Autochtones, les gens d'affaires ou d'autres utilisateurs du port. Les membres fondateurs voudront peut-être aussi accorder une plus large représentation aux pêcheurs commerciaux, pour faire en sorte que les intérêts de ces personnes soient bien servis.

Une fois que l'administration portuaire a déterminé la composition sectorielle du conseil d'administration, elle doit fixer le nombre des administrateurs représentant chacun des secteurs. Bien entendu, plus le conseil d'administration est petit, plus il sera difficile d'assurer une représentation des points de vue de toutes les parties intéressées. Par contre, un conseil d'administration nombreux aura plus de difficulté à atteindre un consensus. Un nombre impair de membres permet aussi d'éviter les situations d'égalité de voix opposées.

Permanence

Pour être efficace et dynamique, un conseil d'administration nécessite un juste équilibre entre membres expérimentés et nouveaux membres. Les nouvelles administrations portuaires devraient envisager à cette fin des nominations de durée variable. Par exemple, au moment de la constitution en société, on pourra élire la moitié des administrateurs pour un mandat de deux ans, et le reste des administrateurs, pour un mandat d'un an. Par la suite, de nouveaux administrateurs pourront être élus chaque année pour des mandats de deux ans. Ces dispositions assurent un renouvellement constant des membres du conseil ainsi que la présence constante de membres plus expérimentés. Les membres fondateurs préciseront ces dispositions dans les règlements.

Il est possible que des élections soient nécessaires en milieu de mandat, en particulier dans le cas d'un conseil nouvellement formé. Si l'on ne procède pas à ces élections à la suite de démissions imprévues, il peut en résulter une surcharge de travail pour les membres restants.

Dans le recrutement de nouveaux membres du conseil, on devrait prendre en considération le type de compétences dont le conseil a besoin (par ex., en gestion, expertise comptable, des affaires municipales ou des relations publiques).

Le processus de nomination des nouveaux administrateurs est précisé dans les règlements de la société. Pour être admissible à cette charge, le candidat ou la candidate doit être une personne physique, âgée d'au moins 18 ans, disposant de la « capacité de contracter ». Les administrateurs sont élus, lors d'une réunion tenue à cette fin, par l'ensemble des membres ou par les groupes de membres que les administrateurs représentent, conformément aux règlements.

Il importe de rappeler que les administrateurs agissent à titre de bénévoles non rémunérés et qu'ils doivent en conséquence bénéficier d'un soutien et se voir attribuer une charge de travail également répartie. Les membres du conseil d'administration doivent opérer une claire distinction entre les affaires du conseil et le fonctionnement du port.

Réunions

Les décisions concernant l'administration portuaire sont généralement prises aux réunions du conseil d'administration. Pour que ces dernières se déroulent de manière efficace et productive, elles devraient être bien préparées et les règles de conduite, communiquées adéquatement. Les réunions pourront servir à :

- régler les affaires officielles de l'organisation;
- planifier un événement ou une ligne d'action;
- résoudre ou gérer les conflits.

Il existe un processus formel régissant la manière dont les questions doivent être discutées et faire l'objet de décisions lors des réunions du conseil. Ce processus est décrit à l'Annexe 2-C. On trouvera un glossaire des termes utilisés au cours des réunions du conseil à l'annexe 2-D.

Présence aux réunions

Pour bien s'acquitter de leurs obligations, les administrateurs doivent assister aux réunions. Le conseil voudra peut-être adopter une politique rendant cette présence obligatoire, par exemple exiger des membres du conseil qu'ils assistent au moins aux deux tiers de toutes les réunions.

Fréquence et moment des réunions

Il n'existe aucune règle précisant la fréquence des réunions officielles du conseil. On devrait tenir des réunions lorsque le nombre de questions à traiter est suffisant.

Ordre du jour

L'ordre du jour énumère les points qui feront l'objet de discussions lors de la réunion. Il peut être d'une aide précieuse pour les membres du conseil, puisqu'il précise à l'avance les problèmes et les questions à traiter. Il aide aussi à structurer la réunion et établit un cadre pour la prise de décisions.

L'ordre du jour portera sur les aspects suivants :

- affaires courantes, telles que l'examen et l'approbation du procès-verbal de la réunion précédente, la correspondance, les rapports des employés et des comités, les mises à jour sur les questions financières;
- questions découlant de la réunion précédente ou laissées en suspens à la réunion précédente;
- nouvelles questions;
- date de la prochaine réunion.

Un ordre du jour productif a les caractéristiques suivantes :

- Il contient une information claire et pertinente, en quantité suffisante.
- Le matériel distribué est pertinent aux questions devant être discutées et figurant sur l'ordre du jour.
- Les points les plus importants figurent en tête de liste, et les moins importants, à la fin.
- Les points au sein de catégories telles que les affaires courantes, les questions découlant de la réunion précédente et les nouvelles questions sont présentés par ordre de priorité.

- Il inclut, pour chaque question, le nom d'une personne responsable, le temps approximatif requis pour traiter la question et le type de résultat attendu (par ex., décision, point d'information seulement).

Les questions qui suscitent la controverse peuvent donner lieu à une étude ultérieure par un membre du conseil ou un comité. Toutes les questions non réglées devraient être reportées à la réunion suivante ou, si elles sont confiées au comité exécutif, faire l'objet d'un rapport à la réunion suivante et être consignées dans le procès-verbal. Le secrétaire du conseil doit consigner les tâches ainsi déléguées et voir à ce que les recommandations qui en résultent soient portées plus tard à l'attention du conseil.

Les membres du conseil doivent se préparer en prévision des réunions en lisant l'ordre du jour et les documents remis et de toute autre façon qui peut être nécessaire pour pouvoir intervenir de manière informée dans les discussions. C'est pourquoi l'ordre du jour devrait parvenir aux membres du conseil bien avant la réunion.

On trouve à l'Annexe 2-E un exemple d'ordre du jour. On notera que celui-ci permet l'ajout de nouvelles questions au début de la réunion; les membres présents doivent être d'accord pour ajouter le point ou les points en question. Cependant, les membres devraient tenir compte du fait que l'ajout de nouveaux points pourra amener le prolongement de la réunion ou encore le report d'autres questions à des réunions ultérieures.

Règlement d'assemblée

Le règlement d'assemblée énonce les normes touchant le comportement, lesquelles permettront aux membres de s'acquitter des affaires du conseil de manière ordonnée. Ce règlement devrait être élaboré par le conseil et approuvé par l'ensemble des membres. Voici deux exemples de disposition d'un tel règlement : toutes les questions doivent faire l'objet d'un vote; une objection formulée par un membre doit être consignée dans le procès-verbal. La personne présidant le conseil d'administration a la responsabilité d'assurer le respect du règlement.

Manuel du conseil

Le Manuel du conseil d'administration devrait contenir tous les documents officiels de l'administration portuaire, y compris :

- une copie des lettres patentes et des règlements;
- une copie du bail;
- le plus récent rapport annuel;
- le budget et le rapport financier courants;
- une liste des responsabilités du conseil;
- une liste des comités et de leur mandat;
- une liste des membres du conseil, comprenant l'adresse et les numéros de téléphone;

- des renseignements sur les réunions, entre autres l'endroit et le moment où elles ont lieu ainsi que leur durée;
- un code de procédure simplifié;
- les procès-verbaux des dernières réunions;
- le calendrier des réunions du conseil;
- les objectifs à long et à court termes;
- un aperçu des rapports contractuels (par ex., bail, contrats de travail ou autres);
- la description de tâche des employés, le cas échéant.

Chaque dirigeant devrait recevoir une copie de ce manuel.

Administrateurs

Rôles

Dans l'exercice leurs fonctions et responsabilités, les administrateurs jouent des rôles de décideurs, de conseillers et de responsables de la mise en œuvre.

- À titre de *décideurs*, les administrateurs peuvent jouer un rôle actif en proposant des suggestions et en votant sur ces dernières. Ils peuvent aussi, de manière plus passive, simplement surveiller le travail que d'autres accomplissent et ratifier les recommandations qui résultent de ces travaux.
- À titre de *conseillers*, ils peuvent dispenser de l'information et des conseils professionnels à d'autres.
- À titre de *responsables de la mise en œuvre*, les administrateurs s'acquittent des tâches que leur confie le conseil.

Devoirs et obligations

Les administrateurs sont chargés de la gestion de l'administration portuaire, et ont en conséquence certains devoirs et obligations envers l'organisation et envers les divers paliers de gouvernement.

Tout dirigeant doit répondre à deux exigences fondamentales :

- La personne doit faire preuve d'un engagement envers l'administration portuaire, doit appuyer les objectifs poursuivis par celle-ci et avoir la volonté d'apporter son aide.
- La personne doit disposer du temps et de l'énergie nécessaires pour s'acquitter des tâches exigées d'un dirigeant, et devrait contribuer son expérience et ses compétences à cette tâche.

Les administrateurs doivent agir avec honnêteté, de bonne foi, et au mieux des intérêts de l'organisation. Ils ne doivent pas laisser leurs intérêts personnels influencer leurs actions à titre de membres du conseil. Les administrateurs devraient être informés des conflits d'intérêt potentiels qui pourraient résulter de l'exercice de leurs fonctions, et

faire preuve de prudence lorsqu'ils font affaire avec leur propre administration portuaire. Comme il a été mentionné précédemment, on devrait mettre en place une politique pour prévenir les conflits d'intérêts ou la perception de conflits d'intérêts. Les administrateurs doivent apporter un minimum normal de soin à l'exercice de leurs fonctions.

Les administrateurs doivent aussi s'assurer que l'administration portuaire s'acquitte des exigences prescrites par la loi. On devrait donc déterminer quelles sont les exigences législatives applicables, en vertu des lois fédérales et provinciales, de même qu'en vertu des règlements municipaux.

Responsabilité légale

La responsabilité légale peut découler d'une poursuite en vertu du code criminel ou du code civil. La société étant considérée comme une « personne » distincte, les administrateurs n'encourent généralement pas de responsabilité légale de la plupart des actions de la société.

Afin d'éviter toute responsabilité légale personnelle, les administrateurs devraient :

- comprendre les obligations que comporte la charge de membre du conseil d'administration;
- être disposés à prendre le temps requis pour remplir les obligations découlant de leur poste de dirigeant;
- reconnaître les domaines susceptibles de comporter des risques;
- obtenir les conseils d'un avocat indépendant, au besoin.

Il arrive toutefois qu'un membre du conseil d'administration soit responsable de décisions prises dans ses fonctions de dirigeant. Voici quelques-unes des situations où l'administration portuaire et les administrateurs pourraient se voir tenus responsables :

- blessures corporelles (par ex., dommage physique);
- dommages matériels (par ex., bateaux, véhicules ou autres);
- responsabilité découlant d'un contrat (par ex., exécution ou annulation d'un contrat);
- dommages personnels (par ex., atteinte à la vie privée, harcèlement sexuel, libelles et diffamation, ou autres);
- responsabilités à titre de dirigeant ou d'administrateur (par ex., conflits d'intérêts, insouciance ou manque de faire diligence dans le travail exécuté ou les conseils donnés);
- toute autre responsabilité liée aux activités particulières que poursuit l'administration portuaire (par ex., responsabilité environnementale).

Réduction au minimum des responsabilités potentielles

Les administrateurs ont une responsabilité de fiduciaire à l'égard de l'administration portuaire, c'est-à-dire qu'ils doivent agir comme des gardiens actifs et prudents de l'organisation. Cette responsabilité est fondamentale au mandat dans le conseil d'administration. Un fiduciaire doit agir avec prudence au nom de l'organisation, et accorder au moins autant de soin à ses actions que le ferait une personne prudente dans la conduite de ses propres affaires. Pour bien s'acquitter de cette responsabilité de fiduciaire, les administrateurs devraient entre autres :

- lire et comprendre les règlements de constitution, les règlements et le bail et s'assurer que l'organisation les respecte;
- se familiariser avec les activités et le budget de l'organisation, et s'assurer qu'ils sont conformes aux objectifs déclarés de l'organisation;
- assister à toutes les réunions du conseil et, avant chaque réunion, s'assurer d'avoir reçu et d'avoir lu tous les documents et rapports qui feront l'objet d'un vote;
- examiner avec soin les procès-verbaux de toutes les réunions;
- demander des précisions sur les projets, les postes budgétaires, les marchés et autres dispositions ou décisions qui manquent de clarté;
- tenir les employés comptables de leurs résultats conformément aux contrats ou ententes d'emploi entre ceux-ci et l'organisation;
- mettre en œuvre des contrôles internes pour superviser l'émission des chèques et l'exécution des contrats;
- tenir à jour un manuel de dirigeant contenant tous les documents et renseignements pertinents sur la société;
- reconnaître l'existence de conflits d'intérêts potentiels et prendre les mesures qui s'imposent pour les éviter;
- obtenir au besoin les conseils d'un avocat indépendant.

Pour renforcer sa protection à l'égard des responsabilités potentielles, l'administration portuaire pourrait envisager les mesures suivantes :

- *L'indemnisation.* L'organisation acquitte les dépenses encourues par le dirigeant, telles que les frais juridiques et les jugements, dans le cas où un dirigeant est poursuivi pour une action accomplie au nom de l'organisation. Dans ce cas, cependant, les règlements de constitution ou les règlements de l'organisation doivent prévoir l'indemnisation. L'indemnisation ne protège un dirigeant que dans la mesure où l'organisation a les ressources financières suffisantes pour acquitter les frais encourus.

- *L'assurance.* On peut se prévaloir d'une assurance-responsabilité couvrant les administrateurs et les administrateurs. Ce type d'assurance s'ajoute à l'assurance-responsabilité habituelle dont doit disposer l'administration portuaire. L'assurance offre une protection plus élevée que l'indemnisation car l'assureur remboursera les sentences et les frais juridiques dans toutes les situations couvertes.

L'administration portuaire devrait chercher conseil auprès d'un avocat pour toute question concernant la responsabilité légale.

2.2.2 Planification

La planification qui consiste à fixer des buts et des objectifs peut sembler banale par rapport aux grandes questions opérationnelles, mais ces plans sont importants pour éviter les problèmes ou pour y faire face plus rapidement lorsqu'ils surviennent.

Une administration portuaire doit entreprendre trois types de planification :

Planification de l'objet

La planification de l'objet définit ce que l'organisation essaie d'accomplir. Cette planification peut contribuer à définir le rôle des clients, du port dans la collectivité et ainsi de suite. Il est important que le Conseil en arrive à un consensus sur l'objet de l'organisation.

Planification opérationnelle à court terme

La planification opérationnelle à court terme consiste à créer un plan opérationnel d'un an qui corresponde au plan à long terme et à l'objet de l'administration portuaire. Elle présente les étapes qui devront être suivies pour réaliser les objectifs à long terme. La planification opérationnelle à court terme comprend :

- un énoncé des objectifs et des buts à court terme;
- une évaluation des activités à réaliser au cours de l'année suivante;
- un budget annuel qui traite les activités en termes financiers.

Planification stratégique à long terme

La planification stratégique à long terme consiste à créer un plan de trois à cinq ans permettant d'atteindre les objectifs de l'organisation. Elle permet de formuler des buts et des objectifs précis de façon concrète. Ce type de planification s'appuie sur l'information suivante :

- ce que l'administration portuaire essaie de réaliser;
- l'identité des clients et des utilisateurs;
- les forces et les faiblesses de l'administration;
- ses qualités (possibilités) particulières;

- les raisons pour lesquelles l'administration essaie d'atteindre certains objectifs, le moment où ils seront atteints et les moyens pour ce faire.

Le plan d'entreprise, dont il est question à la section 3.1.3 du chapitre Finances du manuel, est un excellent outil pour la planification stratégique à long terme.

2.2.3 Agents de la société

Les agents de la société comprennent :

- le président;
- le vice-président;
- le secrétaire;
- le trésorier (ou un secrétaire/trésorier).

Les agents forment l'équipe de direction et facilitent la fonction démocratique du conseil d'administration. Leurs tâches sont normalement définies dans les règlements de la société. Les agents n'ont pas besoin d'être des administrateurs ou des membres de l'administration portuaire, mais le sont généralement. Il est généralement préférable que le nombre des agents reste très limité.

Président

Le président est élu lors d'une réunion annuelle du conseil d'administration et donne une orientation aux employés de l'administration portuaire. Voici certaines des fonctions assumées par le président :

- agit à titre de porte-parole de l'administration portuaire;
- guide le conseil d'administration;
- s'assure que le conseil respecte ses règlements et les lettres patentes;
- prépare l'ordre du jour du conseil en tenant compte de la contribution de ses membres et des employés;
- préside les réunions du conseil d'administration, les réunions du comité exécutif et les réunions spéciales et annuelles;
- fait en sorte que le conseil se limite aux questions pertinentes à l'administration portuaire;
- est l'un des signataires autorisés des chèques et autres documents, comme les contrats et les demandes de financement;
- prépare le rapport annuel pour l'assemblée générale annuelle.

Le vice-président

Le vice-président est nommé par le conseil d'administration et aide le président. En l'absence du président, le vice-président s'acquitte des tâches et exerce les pouvoirs du président, notamment la présidence des réunions du conseil d'administration. Le vice-président dirige normalement un comité, comme le Comité du personnel ou de l'environnement.

Voici certaines des fonctions assumées par le vice-président :

- remplace le président en son absence;
- siège au comité exécutif;
- apprend les tâches du président et se tient au courant des principales questions;
- est un signataire autorisé des chèques ou autres documents.

Le secrétaire

Le secrétaire est nommé par le conseil d'administration et rédige le procès-verbal, retrace les décisions prises par le conseil et le comité exécutif et tient un registre de tous les membres de l'administration portuaire. Le secrétaire peut être également responsable de la correspondance de l'administration portuaire.

Voici certaines des fonctions assumées par le secrétaire :

- siéger au comité exécutif;
- tenir une copie des règlements de l'administration portuaire et des énoncés de politique du conseil;
- tenir une liste des agents, des membres du conseil, des comités et des membres en général;
- déposer le rapport annuel, les modifications aux règlements et autres documents constitutifs auprès du bureau du registraire approprié;
- responsable du sceau corporatif;
- s'acquitter d'un certain nombre de tâches associées aux réunions :
 - avertir les membres du conseil de la tenue des réunions,
 - tenir un dossier des présences au conseil,
 - s'assurer qu'il existe un quorum aux réunions du conseil,
 - apporter le cahier des procès-verbaux aux réunions du conseil,
 - tenir des procès-verbaux exacts des réunions,
 - enregistrer toutes les motions et les décisions,
 - signer le procès-verbal pour attester de son exactitude,
 - tenir des copies du procès-verbal et les distribuer aux membres du conseil,
 - s'assurer que les membres sont avertis de la tenue des réunions générales.

Le trésorier

Le trésorier est également nommé par le conseil d'administration et assume la responsabilité finale de la tenue des livres et de l'enregistrement des opérations financières quotidiennes de l'administration portuaire. Le trésorier est responsable de rendre compte des questions financières de l'administration portuaire au conseil d'administration. Il doit rendre compte chaque mois au conseil et une fois par an à tous les membres. Le trésorier tient personnellement les dossiers ou nomme un comptable pour ce faire. Le trésorier surveille le travail du comptable et prépare les états financiers nécessaires à l'administration portuaire. Certains conseils combinent les rôles de secrétaire et de trésorier en un seul poste.

Voici certaines des fonctions assumées par le trésorier :

- siéger au comité exécutif;
- rendre compte régulièrement de l'état financier de l'administration portuaire au conseil;
- tenir les fichiers des rapports financiers;
- présider le Comité des finances;
- agir à titre de signataire autorisé, ainsi qu'un autre agent ou un membre supérieur du personnel, des chèques et autres documents;
- s'assurer que tous les rapports financiers, rapports d'impôt et vérifications nécessaires sont déposés;
- préparer et surveiller le budget général avec le Comité des finances (le cas échéant).

2.2.4 Les comités

Les comités s'acquittent de tâches spécifiques. Ils sont composés de personnes choisies par le conseil d'administration. Les comités doivent rendre compte régulièrement au conseil et sont généralement présidés par un membre du conseil. Les comités peuvent être utiles à l'exploitation de l'administration portuaire. Leurs fonctions peuvent être notamment les suivantes :

- représenter un petit groupe de résolution des problèmes qui étudie une question en profondeur et fait des recommandations au conseil;
- aider les employés à s'acquitter de tâches qu'ils ne pourraient exécuter seuls ou s'acquitter de tâches à la place d'un employé (diriger un important projet de rénovation ou de construction, négocier avec la municipalité, créer un nouveau service).

Comité exécutif

Les règlements de la société stipulent qu'un comité exécutif doit exister. Le comité est composé d'un nombre précis d'administrateurs qui exercent les pouvoirs conférés par le Conseil d'administration. En général, les agents de la société siègent au comité exécutif. Les règlements précisent comment les membres du comité sont nommés au comité exécutif et en sont retirés. Les administrations portuaires ayant un grand nombre d'administrateurs sont plus susceptibles d'avoir un comité exécutif qu'un petit conseil.

Comités permanents

Les comités permanents sont des sous-comités permanents du conseil d'administration qui s'occupent de questions stratégiques particulières, comme la protection environnementale, ou qui fournissent un soutien opérationnel dans des domaines comme les finances ou le personnel. Les comités permanents sont notamment les Comités des finances, de l'exploitation, des biens, de l'environnement et du personnel.

Le rôle général d'un comité permanent est de rédiger des politiques, d'étudier des questions et de fournir des recommandations au conseil sur des solutions possibles. Les comités permanents sont un moyen efficace de déléguer et d'effectuer le travail d'une administration portuaire. Le comité détermine la fréquence des réunions et doit préparer un ordre du jour et tenir un procès-verbal de chaque réunion.

Les comités permanents ne doivent être créés que s'ils sont absolument nécessaires. Ce sont les membres du conseil qui siègent aux comités permanents.

Comités spéciaux

Les comités spéciaux sont des comités mis sur pied à brève échéance, de façon souple et pratique, par le conseil d'administration pour s'occuper d'une question particulière, comme un projet d'entretien important ou un événement spécial. Le travail des comités spéciaux est clairement défini et doit être terminé à une date fixée à l'avance.

Un comité spécial peut être doté de personnes hautement qualifiées qui ne sont pas membres du conseil. Seul le président du comité doit être un membre du conseil. Les comités spéciaux favorisent la participation et le soutien des membres de l'administration portuaire qui souhaitent limiter leur participation à un projet particulier ou à un domaine d'expertise.

2.2.5 Membres de l'administration portuaire

Les membres de l'administration portuaire sont les personnes qui ont demandé à être membres et ont été acceptées par le conseil d'administration. Les membres apportent leur soutien à l'administration portuaire dans les domaines de l'exploitation, de l'entretien et de la gestion d'un port de pêche commerciale public. Les conditions sont énoncées dans les règlements. Le titre de membre de la société ne doit pas être assorti d'un gain pécuniaire. Les règlements confirment également si des frais d'adhésion sont exigés.

Les membres doivent se réunir au moins une fois par an pour s'acquitter d'un certain nombre de tâches, notamment :

- entendre le rapport du conseil d'administration sur la façon dont la société a été gérée l'année précédente;
- apprendre comment le conseil sera géré l'année suivante;
- examiner les états financiers et vérifiés;
- nommer un vérificateur pour l'année suivante (au besoin);
- élire les nouveaux membres (au besoin).

Les membres de l'administration portuaire ne se contentent pas de participer à la réunion annuelle. Ils sont également invités à voter sur une question particulière lors d'une assemblée générale spéciale afin d'élire les nouveaux administrateurs, ou à voter pour le renvoi d'un administrateur. Les membres ont le devoir et la responsabilité de protéger leurs intérêts et d'utiliser leurs voix à bon escient.

Les membres peuvent se retirer de l'administration portuaire en présentant un document écrit. Une copie de ce document doit être remise au secrétaire de la société.

Registre des membres

En vertu de la *Loi sur les corporations*, on doit tenir un registre à jour des membres de l'administration portuaire. Le registre doit comporter les noms ainsi que les adresses résidentielles et les numéros de téléphone des membres anciens et actuels. Le registre doit également comporter la date à laquelle un membre a quitté l'administration portuaire et doit être tenu à l'adresse officielle de l'administration portuaire.

La tenue d'un registre permet de prévenir certains conflits au sujet des personnes autorisées à voter et d'approuver officiellement les décisions prises par le conseil d'administration en fonction. Le fait de reconnaître officiellement les membres encourage une plus grande participation.

2.2.6 Superviseur du port

Le superviseur du port est responsable de l'activité quotidienne du port. Le titulaire est responsable devant le conseil d'administration de s'acquitter des tâches énoncées dans sa description de travail. Le superviseur rend compte directement au conseil et collabore avec lui pour atteindre les objectifs de l'administration portuaire.

Le superviseur tient ses instructions du conseil d'administration dans son ensemble et non de membres individuels. Cette distinction est importante et doit être expliquée clairement à tous les membres du conseil pour éviter que des administrateurs interfèrent à leur insu avec le travail d'un superviseur.

Le superviseur du port est une source précieuse d'information pour le conseil : il ou elle peut rendre compte de la façon dont les politiques sont appliquées, détermine les possibilités d'amélioration et suggère de nouvelles idées. Il ou elle peut porter à l'attention du conseil des questions importantes qui pourraient autrement être négligées.

La décision d'engager ou non un superviseur de port est importante en raison des ressources financières qui devront être affectées à cette fin, de la perception des redevances et de la prestation des services aux utilisateurs du port. Dans la mesure où les ports sont exploités par de petites administrations portuaires, les membres peuvent s'acquitter des tâches normalement effectuées par le superviseur d'un port plus important.

Le travail du superviseur du port doit être clairement défini avant que le poste ne soit pourvu. Le fait d'avoir des responsabilités clairement définies évitera les malentendus et les négligences et assurera une bonne collaboration entre le superviseur et le conseil. Pour définir le travail à accomplir par le superviseur du port, il peut être utile de déterminer s'il est possible de soustraire certaines tâches (ramassage des déchets, comptabilité) de façon à libérer le superviseur pour qu'il s'acquitte de tâches jugées plus importantes par le conseil afin d'assurer des services sûrs, sécuritaires et de qualité aux pêcheurs commerciaux. Les activités susceptibles d'être affectées à un superviseur de port sont notamment les suivantes :

- exploiter, gérer et superviser toutes les installations du port administré par l'administration portuaire;
- contrôler et superviser tous les terrains (y compris les terrains couverts par l'eau) administrés par l'administration portuaire;
- expliquer les politiques, les règlements et les structures tarifaires aux utilisateurs des installations et des biens administrés par l'administration portuaire;
- percevoir les droits d'amarrage, de quai et de services publics et autres frais et en assurer la comptabilité, sur instruction de l'administration portuaire;
- affecter de l'espace de mouillage et des aires d'entreposage pour les biens (s'ils sont fournis) et surveiller l'utilisation des aires d'entreposage conformément aux instructions ou aux politiques du conseil;
- surveiller les places de stationnement (si elles sont fournies);
- rester en contact avec les autorités locales (police, pompiers, ambulance);

- s'assurer que les détenteurs de licence, les locataires et les détenteurs de contrat en observent les conditions;
- s'assurer que les utilisateurs jettent les déchets et les huiles usées dans les contenants fournis et que les installations sont libres de tous biens personnels, dromes et ainsi de suite;
- superviser l'entreprise de collecte des déchets et les autres entrepreneurs locaux susceptibles d'être employés;
- s'assurer que les limites de charge ne sont pas dépassées sur les routes et les structures gouvernementales;
- rendre compte de toutes les déficiences structurelles des installations louées au conseil et effectuer les réparations mineures ou prendre les dispositions à cette fin;
- rendre compte de tous les accidents, dommages et incendies aux autorités désignées;
- afficher tous les panneaux et les avis;
- s'acquitter d'autres tâches susceptibles d'être affectées oralement ou par écrit par le conseil d'administration de l'administration portuaire.

Ces activités constituent une liste de vérification utile au moment de rédiger la description de travail d'un superviseur de port.

2.2.7 Ministère des Pêches et des Océans (MPO)

Le MPO n'est pas représenté parmi les membres de l'administration portuaire ni au conseil d'administration et ne doit pas assister aux réunions du conseil sauf si l'administration portuaire le demande pour parler d'une question particulière. L'administration portuaire est la plus à même de déterminer ses besoins et d'aider le MPO à définir les priorités locales.

La participation du MPO se limite uniquement à ses responsabilités de propriétaire afin de s'assurer que :

- les installations qui ont été payées aux frais du contribuable et louées à un coût symbolique sont utilisées pour le bien public;
- les installations fournies aux pêcheurs respectent la salubrité et la sécurité des utilisateurs et de l'environnement;
- aucune mesure n'est prise qui puisse exposer le MPO à des coûts ou à des dépenses ultérieures.

Dans ce contexte, le MPO soutient le développement d'administrations portuaires autonomes autosuffisantes et la fourniture de services portuaires aux pêcheurs commerciaux.

Documents de référence

Paul, Kevin. *Chairing a Meeting with Confidence*, troisième édition, Self Counsel Publications, 1995.

Stanford, Geoffrey. *Bourinot's Rules of Order*, cinquième édition, 1995.

Annexe 2-C - Tenue des réunions du conseil

On utilise la méthode suivante pour discuter des articles à l'ordre du jour des réunions du conseil et prendre des décisions :

1. Le président présente un article (les articles sont présentés dans l'ordre où ils apparaissent sur l'ordre du jour).
2. Les membres du conseil discutent de l'article.
3. Une fois que le président estime que l'article a été suffisamment traité, il demande une motion.
4. Un membre du conseil présente sa motion en résumant la proposition ou la volonté générale des membres en déclarant « Je propose que... »
5. Le président demande que quelqu'un soutienne ou « appuie » la motion. Pour appuyer une motion, un membre du conseil doit dire « J'appuie la motion ». L'appui d'une motion ne signifie pas qu'elle est acceptée mais simplement que l'on est prêt à l'entendre. Si personne ne vient appuyer la motion, le président en demande une autre. En cas de désaccord sur un plan d'action, la discussion peut être reportée jusqu'à ce que d'autres renseignements soient disponibles.
6. Les membres du conseil discutent d'une motion appuyée. Lors de la discussion, le groupe ou un membre peut proposer de modifier la motion. La modification change un aspect de la motion sans modifier son intention principale. Si la modification n'est pas appuyée, la discussion de la motion originale continue.
7. Une modification peut également être modifiée au moyen d'une sous-modification (qui doit être présentée à titre de motion et appuyée avant de pouvoir être traitée). Une sous-modification change un aspect de la modification mais non son intention fondamentale.
8. Si elle est appuyée, la sous-modification est discutée par les membres du conseil. Lorsque le président estime que l'on a suffisamment traité de la sous-modification, il pose la question suivante « La sous-modification est-elle adoptée? » et la sous-modification est mise aux voix. Si le vote favorise la sous-modification, les membres du conseil peuvent poursuivre la discussion jusqu'à ce que le président la mette aux voix en demandant « La modification, telle que modifiée, est-elle adoptée? » Si le vote favorise la modification, le président met aux voix la motion en demandant « La motion, telle que modifiée, est-elle adoptée? » Les motions sont mises aux voix dans l'ordre inverse de leur présentation.
9. Le président met aux voix lorsqu'il estime que tous les points pertinents (avantages et inconvénients) ont été traités. Le vote peut être pris à main levée ou par un oui ou un non.
10. Le président annonce le prochain article à l'ordre du jour.

Lorsque le vote favorise la motion, la motion est adoptée; lorsque le vote s'oppose à la motion, la motion est rejetée. Le président ne vote pas, il ne vote que s'il y a égalité.

Le secrétaire enregistre les motions et les résultats du vote dans le procès-verbal de la réunion le plus exactement possible. Le procès-verbal est le compte rendu officiel des discussions et des décisions de la réunion. (Voir section 2.4.5 pour plus de renseignements sur le procès-verbal.)

Notes :

Annexe 2-D - Glossaire des termes utilisés aux réunions du conseil

- Accepter :** Accepter un rapport revient à adopter et à approuver le rapport tel qu'il est présenté, y compris les recommandations connexes. Les motions visant à accepter un rapport doivent être appuyées et peuvent faire l'objet d'un débat, être modifiées, adoptées ou rejetées.
- Adopté :** Une majorité des personnes votent en faveur de la motion et la motion est acceptée.
- Ajourner :** Fin de la réunion. Une motion d'ajournement a préséance sur toutes les autres motions. Il n'y a pas de débat sur une motion d'ajournement qui ne peut être modifiée et doit faire l'objet d'un vote immédiatement.
- Appel :** Un membre qui n'est pas d'accord avec la décision du président peut faire appel en déclarant « Monsieur/Madame le président, je fais appel de la décision du président ». Cette déclaration exige que le président demande l'opinion des membres sur la décision.
La motion d'appel doit être appuyée. La motion ne peut pas faire l'objet d'un débat mais il est habituel que le président et l'appelant expliquent leurs raisons avant que le vote ne commence.
- Avis de motion :** Avis qu'une motion sera présentée à une date particulière.
- Débat :** Discussion qui se déroule au sujet d'une motion avant le vote.
- Différer :** Reporter la discussion d'une motion. Une motion peut être différée pour une période fixée ou de manière indéterminée.
- Majorité :** Le nombre de personnes qui doivent être en faveur d'une motion avant qu'elle ne soit adoptée.
Une « majorité simple » représente plus de la moitié des membres votant, c'est-à-dire 50 p. 100 plus une personne.
- Modification :** Une révision proposée de la motion principale. Les motions peuvent être modifiées en ajoutant, en supprimant ou en changeant des mots à la motion principale.

Exemple :

Membre : « Monsieur/Madame le président, je propose que la motion soit modifiée en supprimant les mots “avant février” ».

Les modifications ne peuvent pas changer l'intention première de la motion principale.

Les motions de modification font l'objet d'une discussion et d'un vote avant de revenir à la motion principale, telle qu'elle a été présentée au départ (si la motion à modifier a été rejetée) ou telle qu'elle a été modifiée (si la motion de modification a été adoptée).

Motion : Une proposition avancée en vue d'un débat. La motion est présentée en utilisant l'expression « *Je propose que...* »

Ordre du jour : La liste des articles que l'on se propose de traiter à la réunion.

Priorité : L'ordre dans laquelle les motions sont traitées.

Privilège : Une motion de privilège a préséance sur toutes les autres motions sauf les motions d'ajournement et de suspension. Elle n'a pas besoin d'être appuyée et ne fait pas l'objet d'un vote. Les questions de privilège ont trait aux sujets suivants :

- la santé et la sécurité des membres de l'organisation;
- l'intégrité d'un membre, de la réunion ou de l'organisation et le respect qui leur est dû;
- la sécurité et la protection des biens.

Le président doit décider immédiatement des questions de privilège.

Exemple :

Membre : « Monsieur/Madame le président, je soulève un point de privilège. »

Le président : « Veuillez énoncer votre question de privilège. »

Membre : « Monsieur/Madame le président, je demande que l'on demande aux invités de quitter la salle jusqu'à ce que la discussion de cette question confidentielle soit terminée. »

Le président : « Votre question de privilège est accordée. Tous les invités doivent quitter la salle jusqu'à ce que le sujet confidentiel ait été traité. »

Question : Lorsqu'une motion a été proposée et appuyée et que le président a répété la motion pour les personnes présentes, elle devient la « question ». À la suite du débat, le président énonce à nouveau la question et la soumet aux voix. À ce moment-là, si la question est adoptée, elle devient une résolution.

Quorum : Un quorum est le nombre minimum de personnes, tel qu'il est précisé dans les règlements, nécessaire à chaque réunion du conseil pour que la réunion se déroule légalement. En l'absence d'un quorum, le débat peut se poursuivre mais on ne peut pas voter sauf pour ajourner la séance. Pour assurer le quorum à chaque réunion, il peut être utile d'élaborer une politique sur les présences obligatoires.

Rappel au règlement : Une motion présentée sans que l'intervenant soit reconnu par le président et qui pose la question de savoir si une motion ou un point de débat respecte les règlements ou les règlements de l'organisation. Il n'est pas nécessaire d'appuyer un rappel au règlement et il ne peut faire l'objet d'un débat. Le président doit décider de la validité d'un rappel au règlement.

Exemple :

Membre : « Monsieur/Madame le président, j'invoque le règlement. »

Le président : « Veuillez énoncer votre rappel au règlement. »

Membre : « La motion proposée n'est pas conforme au règlement car elle est contraire au statut 21. »

Le président : « Votre rappel au règlement est exact. Je déclare la motion irrecevable. »

Ratifier : Donner son approbation; confirmer une action; rendre valide et légal. En général, l'action définitive prise par une réunion pour légaliser les activités dont s'acquittent ses agents ou ses représentants.

Rejeté : Une majorité des personnes votent contre la motion.

Retirer : Une motion présentée peut être retirée par l'auteur avec la permission de la personne qui l'a appuyée. Si la motion est retirée, elle ne peut plus être traitée.

S'abstenir : Ne pas voter. Certains organismes ont des règles régissant les conditions dans lesquelles un membre peut s'abstenir de voter (conflit d'intérêt).

Notes:

Annexe 2-E - Exemple d'ordre du jour de réunion

ADMINISTRATION PORTUAIRE DE BAIE BLEUE

Réunion du conseil d'administration

(**Insérer la date, l'heure (du départ à l'arrivée), le lieu et le nom de la municipalité**)

ORDRE DU JOUR

	<u>heure</u>	<u>intervenant</u>	<u>discussion/décision</u>
Début de la séance			

Demande d'articles supplémentaires à l'ordre du jour

Affaires courantes :

1. Approbation de l'ordre du jour.
2. Approbation du procès-verbal de la réunion précédente.
3. Correspondance reçue.
4. Rapport d'information des administrateurs et des comités.
5. Mise à jour/rapport financiers.

Sujets découlant de la réunion précédente ou sujets non réglés :

1. Articles en cours de discussion et non résolus à la fin de la dernière réunion.
2. Sujets devant être réglés à la suite de ce qui a été traité à la dernière réunion.

Nouveaux sujets :

1. Article le plus important ou urgent.
2. Deuxième sujet le plus important.
3. Troisième sujet le plus important.
4. Autres sujets.

Date de la prochaine réunion

Ajournement (fin de la séance)

Notes :

2.3 Ressources humaines

Après avoir déterminé le type de travail à effectuer, le conseil d'administration de l'administration portuaire décide si le travail peut être exécuté par des bénévoles ou des entrepreneurs indépendants, ou s'il y a lieu d'engager du personnel. La décision dépend d'un certain nombre de facteurs comme la taille du port, le nombre de navires utilisant le port, la durée de la saison et les services offerts ainsi que la disponibilité du personnel potentiel.

Dans cette section, on traite des activités liées à l'engagement de personnel (un superviseur de port), notamment :

- le recrutement;
- les conditions;
- la rémunération et les avantages sociaux.

2.3.1 Le recrutement

Si le conseil décide que l'administration portuaire peut d'engager un employé rémunéré, il doit d'abord élaborer des lignes directrices sur le personnel. Les lignes directrices doivent être préparées par le conseil, le comité du personnel ou un autre comité réuni à cette fin.

Pour élaborer les lignes directrices, le comité doit :

1. Préparer une description de travail qui précise les fonctions de l'employé ou les responsabilités et les qualifications liées au travail (expérience, connaissances, aptitudes, compétences, qualifications personnelles, études). La description de travail doit également préciser de qui relève l'employé (c'est-à-dire le conseil d'administration).
2. Préparer un exemple de contrat.
3. Élaborer des énoncés qui précisent :
 - le processus de recrutement (attirer des candidats qualifiés par le bouche-à-oreille ou la publicité);
 - le processus de sélection (identifier les candidats les mieux qualifiés en sélectionnant et en interviewant les candidats et en vérifiant les références);
 - la rémunération et les avantages sociaux. (Voir section 2.3.3, *Rémunération et avantages sociaux*, pour plus de renseignements);
 - les heures de travail (temps partiel, temps plein, saisonnier);
 - l'évaluation du rendement (évaluer la performance de l'employé);
 - les heures supplémentaires;
 - les jours fériés;
 - les vacances;

- les absences (maladie et autres);
- les cessations d'emploi;
- les autres aspects de l'emploi.

Il faut tenir compte des lois provinciales régissant les normes d'emploi lorsqu'on élabore une politique sur le personnel. Pour plus de renseignements sur les lois provinciales régissant les normes d'emploi, communiquer avec le ministère du travail provincial approprié (annexe 2-F). La législation provinciale régit les aspects suivants de l'emploi :

- salaire minimum
- paiement des salaires
- heures de travail
- jours fériés
- cessation de l'emploi

2.3.2 Modalités et conditions d'emploi

Le conseil d'administration approuve les modalités et les conditions d'emploi. Les modalités d'emploi sont les détails précisés dans le contrat d'emploi. Les conditions d'emploi traitent de la nature du travail et de ses conséquences sur l'employé.

Modalités d'emploi

Les modalités d'emploi précisent le poste, la période d'emploi, l'évaluation du rendement et le type et le montant de la rémunération. Au moment d'établir les modalités d'emploi, il y a lieu de tenir compte des facteurs suivants :

- les circonstances et les conditions dans lesquelles l'employé travaille;
- la nature du travail;
- comment et quand l'employé est rémunéré;
- sur quelle base et dans quelle mesure l'employé est responsable des pertes, dépenses ou dommages qu'il peut causer;
- le degré de contrôle qu'exerce l'administration portuaire sur l'employé.

Conditions d'emploi

L'administration portuaire est responsable d'assurer un environnement de travail sûr et sain pour ses employés. Les questions de santé et de sécurité sont étroitement liées à la nature du travail et aux tâches et aux responsabilités affectées à l'employé. Toutes les provinces se sont dotées d'une législation qui régit la santé et la sécurité au travail.

Les questions qui peuvent aider à déterminer les dangers potentiels pour la santé et la sécurité sont notamment les suivantes :

- Existe-t-il des matériaux dangereux?
- Le lieu de travail est-il isolé?
- Le travail est-il exigeant sur le plan physique?

Il est important que l'administration portuaire traite des questions de santé et de sécurité en prenant des mesures visant à éliminer des situations dangereuses et en soulignant les mesures d'urgence.

Les conditions d'emploi doivent préciser tout ce qui peut influencer sur la santé et la sécurité des employés.

2.3.3 Rémunération et avantages sociaux

Rémunération

La rémunération est toute forme de paiement accordé à un employé en échange du travail effectué pour l'employeur. L'employé qui est payé selon un tarif horaire, par semaine, deux fois par mois ou une fois par mois reçoit un salaire. Une avance est une somme négociée qui est versée à une personne régulièrement et à l'avance pour couvrir une quantité de travail précisée dans le contrat. Il n'existe pas de règle définitive sur les différents modes de rémunération.

Il peut être parfois délicat d'offrir une rémunération équitable. D'une part, cela attire des candidats qualifiés, permet de les retenir et peut encourager les employés à faire un très bon travail. Cela donne également une bonne réputation à l'organisation. Par contre, la rémunération représente un coût important pour l'employeur. Or, des pressions s'exercent sur les administrations portuaires, comme les autres organisations, pour que ces coûts restent bas.

Avantages sociaux

Les avantages sociaux sont les avantages offerts à l'employé sous une forme autre qu'une rémunération directe. Bien qu'il ne s'agisse pas d'une rémunération, les avantages sociaux constituent un coût pour l'employeur et l'employé. Le coût des avantages sociaux peut représenter jusqu'à un tiers de la rémunération totale. Il existe quatre catégories d'avantages sociaux :

Les avantages universels sont les avantages comme la Sécurité de la vieillesse (SV), le Supplément de revenu garanti (SRG) et les suppléments provinciaux à ces programmes, que les gouvernements offrent sans exiger de contribution directe de la part de l'employeur ou de l'employé. L'assurance-maladie est également un avantage universel dans plusieurs provinces. Dans d'autres provinces, les employeurs ou les employés, ou les deux, doivent verser des primes.

Les avantages obligatoires sont les avantages qu'un employeur doit fournir de par la loi. L'assurance-maladie (dans certaines provinces) et l'indemnisation des accidents du

travail sont des exemples d'avantages obligatoires régis par les provinces. Les régimes de pension du Canada et du Québec et le régime d'assurance-emploi sont des avantages régis au niveau fédéral et financés par l'employé et l'employeur. En tant qu'employeur, l'administration portuaire est tenue d'effectuer les retenues sur le salaire de ses employés. (Voir section 3.4, *Exigences relatives aux rapports au gouvernement* dans la section Finances du manuel.)

Les avantages facultatifs sont les avantages comme les régimes de retraite privés, les assurances-vie collectives et les assurances-invalidité ainsi que les assurances-maladie complémentaires. Les grandes organisations offrent normalement ces types d'avantages à leurs employés sur une base de partage des coûts.

La rémunération pour le temps non travaillé comprend des avantages comme les congés payés, les jours fériés payés et les congés de maladie payés. En vertu de la *Loi sur les normes d'emploi*, les administrations portuaires sont tenues de payer à leurs employés un certain nombre de jours fériés et de jours de congé. D'autres congés payés, comme les congés de maladie ou des vacances au-delà du minimum légal, sont accordés à la discrétion de l'employeur.

Indemnisation des accidents du travail

Les administrations portuaires qui emploient du personnel doivent connaître la législation sur la santé et la sécurité professionnelle de leur province. La législation énonce les droits et les obligations de toutes les parties au milieu de travail, ainsi que les procédures permettant de faire face aux dangers au travail.

La Commission des accidents du travail (CAT) (Commission de la santé et sécurité au travail (CSST) au Québec) regroupe les contributions des employeurs et fournit les prestations aux travailleurs qui sont blessés au travail ou qui contractent une maladie professionnelle. Chaque province est dotée de sa propre loi sur l'indemnisation des accidents du travail et de sa propre commission des accidents du travail.

L'indemnisation des accidents du travail couvre la plupart des employés à temps partiel et à temps plein ainsi que les entrepreneurs. Le bureau local ou régional de la CAT peut fournir des renseignements sur la *Loi sur la sécurité du travail* et peut confirmer lesquels des employés de l'administration portuaire sont protégés par la loi provinciale.

Certificat de décharge de la CAT

Lorsqu'une administration portuaire accorde du travail à des entrepreneurs ou des sous-entrepreneurs, la CAT peut la tenir responsable financièrement de toutes les cotisations impayées. Il est bon de demander un certificat de décharge aux entrepreneurs avant d'accorder un contrat. Le certificat de décharge confirme que l'entrepreneur est couvert en vertu de la CAT et qu'il a effectué ses paiements. La validité du certificat de décharge peut être limitée.

Document de référence

Stone, Thomas H. et Noah H. Meltz. *Human Resource Management in Canada*. Toronto, Holt, Rinehart and Winston of Canada, Limited, 1993.

Notes:

Annexe 2-F - Ministères du Travail provinciaux

Colombie-Britannique :	Ministère du Travail Victoria (Colombie-Britannique) (205) 356-6348
Alberta :	Ministère du Travail Edmonton (Alberta) (403) 427-3664
Saskatchewan :	Ministère du Travail Regina (Saskatchewan) (306) 787-3662
Manitoba :	Ministère du Travail Winnipeg (Manitoba) (204) 945-4079
Ontario :	Ministère du Travail Toronto (Ontario) (416) 326-7565
Québec :	Commission des normes du travail/ Work Standards Commission Québec (Québec) (418) 644-0817
Nouveau-Brunswick :	Ministère de l'Enseignement supérieur et du travail Fredericton (Nouveau-Brunswick) (506) 453-2597
Île-du-Prince-Édouard :	Department of Community Affairs and Attorney General Labour and Industrial Relations Division Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard) (902) 368-4550
Nouvelle-Écosse :	Ministère du Travail Halifax (Nouvelle-Écosse) (902) 424-4125
Terre-Neuve :	Department of Environment and Labour Relations St. John's (Terre-Neuve) (709) 729-2711

Notes :

2.4 Gestion des dossiers

Pour bien gérer les dossiers, il faut pouvoir extraire facilement d'importants documents d'information et les protéger de la perte ou de la destruction. Cela permet d'accroître l'efficacité et l'efficience de l'organisation. Dans cette section, on traite des sujets suivants portant sur la gestion des dossiers :

- exigences légales,
- types de fichiers,
- types de dossiers,
- types de rapports,
- procès-verbaux.

2.4.1 Exigences légales

En vertu de la *Loi sur les corporations du Canada*, le secrétaire ou un autre agent de la société chargé de cette fonction doit garder les dossiers suivants :

- une copie des lettres patentes, des lettres patentes supplémentaires (le cas échéant) et de tous les règlements de l'organisation;
- une liste alphabétique des noms de tous les membres courants ou anciens de l'administration portuaire;
- l'adresse de chaque membre au moment où il est devenu membre;
- les noms, adresses et professions de tous les administrateurs actuels ou anciens et les dates auxquelles chacun est devenu ou a cessé d'être administrateur.

Les administrations portuaires sont tenues également de tenir des dossiers comptables suffisants de leurs activités ainsi que des états financiers de l'année en cours et des années précédentes. Le secrétaire du conseil doit tenir un dossier des procès-verbaux des réunions.

2.4.2 Classement

Le fait de tenir un système de classement efficace permet non seulement d'extraire rapidement de l'information mais de réduire également les possibilités d'égarer de l'information sur les clients, des dossiers des opérations financières et d'autres documents importants.

Organisation du système de classement

Du fait que les administrations portuaires s'acquittent d'un volume important de travail administratif, il y a lieu de garder uniquement les documents importants et pertinents et de rejeter le reste. Après avoir identifié les documents à conserver, vous pouvez souhaiter adopter la méthode suivante pour organiser le système de classement :

- **Les fichiers du personnel** contiennent les renseignements sur les employés comme la formation, les évaluations, la santé et la sécurité, l'indemnisation des accidents du travail, les descriptions de poste et la correspondance.

- **Les fichiers administratifs** contiennent les grilles tarifaires et les listes d'inventaire.
- **Les fichiers de projets** comprennent tous les détails pertinents sur un projet donné (plans, estimations, rapports d'étape, factures, etc.).
- **Les fichiers de gestion** comprennent les procès-verbaux des réunions, les résolutions du conseil d'administration et la correspondance connexe.
- **Les fichiers juridiques** contiennent les documents constitutifs, les baux, les sous-locations, les permis, les arpentages officiels, les documents sur les petites créances, les documents de litige.
- **Les fichiers financiers** contiennent les documents sur la facturation, la perception et les comptes créditeurs, l'information sur les clients et les fournisseurs, le plan de travail annuel et les états financiers provisoires, les états financiers annuels, les états bancaires, des copies des résolutions bancaires et les délégations de signature ainsi que les déclarations d'impôt.
- **Les fichiers des clients** contiennent des fichiers ou des fiches de compte, remplies par le superviseur du port, pour chaque propriétaire exploitant de navire ou autres entreprises ou personnes qui achètent les services de l'administration portuaire. Les fichiers des clients doivent être classés par ordre alphabétique par client ou par nom de navire.

Les fichiers des clients doivent normalement contenir des copies des documents suivants :

- les accords d'amarrage;
 - la description des navires (le cas échéant);
 - les noms des personnes-ressources et autres renseignements pertinents.
- **Les fichiers des fournisseurs** contiennent des fichiers ou des fiches de compte pour chaque entreprise ou personne qui vend des biens ou des services à l'administration portuaire. Ces fichiers doivent être classés par ordre alphabétique pour faciliter la consultation. Une fois qu'une facture est payée, le reçu, s'il est fourni, doit être classé avec d'autres renseignements pertinents au fournisseur. Cette information sert de rappel utile lors de futurs contacts avec le fournisseur.

Les talons de chèque doivent être remplis et contenir la date, le nom du bénéficiaire et le montant du paiement. Cette même information doit être inscrite directement dans les journaux (voir *Tenue des livres* à la section 2.4.3). Une fois que la conciliation bancaire est terminée, les chèques annulés et les états bancaires qui les accompagnent pour chaque mois doivent être classés dans l'ordre et conservés.

2.4.3 Dossiers

Tenue des dossiers

Les administrations portuaires doivent de par la loi de tenir systématiquement des livres et des dossiers, notamment les documents justificatifs comme les factures de vente et d'achat, les contrats, les états bancaires et chèques annulés, une salle des dossiers désignée. Cette information peut s'avérer utile à des organismes gouvernementaux comme la Commission des accidents du travail, Revenu Canada et le ministère des Pêches et des Océans (MPO) à des fins de vérification.

Certains dossiers de la société, comme les états financiers, les journaux et les grands livres ainsi que les dossiers sur le personnel doivent être gardés de façon permanente. Revenu Canada exige que les dossiers fiscaux soient conservés pendant au moins six ans à partir de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle se rapporte le dossier.

Dossiers financiers

Les dossiers financiers fournissent un compte rendu écrit des opérations et des questions financières de l'administration portuaire.

Tenue des livres

La tenue des livres est ce qui permet de tenir les dossiers financiers. La tenue des livres répond à deux besoins importants :

- elle permet d'obtenir suffisamment de renseignements pour satisfaire les exigences en matière de rapport au gouvernement;
- elle fournit, de façon simple et directe, l'information financière requise pour bien gérer la société.

La tenue des livres permet également de justifier les dépenses, de conserver les biens et de satisfaire aux besoins d'information et de planification de la gestion de l'administration portuaire. Elle implique l'enregistrement et la comptabilité exacte des opérations quotidiennes, comme le paiement des facteurs, les reçus des recettes, les dépôts bancaires, la comptabilité de caisse et les entrées aux comptes de journal et comptes du grand livre général. On peut tenir les livres de façon quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle suivant le nombre d'opérations que représente la gestion de l'administration portuaire.

Le trésorier ou un comptable engagé à cette fin se charge des états financiers. Ceux-ci sont ensuite examinés et approuvés par le conseil d'administration.

Tenue des dossiers financiers

Une des méthodes typiques de tenue des dossiers financiers est appelée la comptabilité en partie double, ce qui signifie que chaque transaction est consignée dans un compte en tant que débit et dans un autre en tant que crédit, de sorte que le nombre total de débits est équivalent au nombre total de crédits. Les quatre grandes catégories de comptes dans lesquels toutes les opérations financières sont consignées et inscrites au grand livre général sont les suivants :

- **Le compte de recettes** montre les fonds que reçoit l'administration portuaire : par exemple, les droits d'adhésion, les droits d'amarrage, les droits de quai, le financement du MPO (le cas échéant) et autres recettes.
- **Le compte des dépenses** montre les coûts d'exploitation de l'administration portuaire : par exemple, les dépenses d'entretien, les dépenses d'exploitation, les réparations, les salaires et ainsi de suite.
- **Le compte d'actif** montre tous les articles associés à la propriété des fonds, des meubles et de l'équipement.
- **Le compte de passif** montre ce que l'administration portuaire doit à d'autres parties, comme les comptes créditeurs et les prêts bancaires.

Pour tenir ces quatre types de comptes, on utilise trois séries de dossiers ou de journaux :

- un journal des ventes et des recettes qui indique toutes les sommes reçues;
- un journal des débours de caisse qui montre tous les paiements;
- un journal de la rémunération qui donne les données financières sur les employés.

Titres financiers

Chaque opération financière est inscrite dans une catégorie. Ces catégories sont les suivantes :

- salaires,
- services publics,
- entretien,
- droits d'amarrage,
- droits de stationnement,
- licences,
- déchets,
- huile usée,
- assurance, et ainsi de suite.

Il est important, dès le début des activités, de déterminer les catégories qui correspondent aux articles du plan de travail annuel et aux exigences en matière de rapport d'impôt ou aux Ports pour petits bateaux ou au MPO. Il est également important de fournir au conseil d'administration des renseignements utiles pour évaluer la performance financière de l'administration portuaire.

2.4.4 Rapports

Le sommaire annuel

Comme il est dit dans la section 2.1.3, *Exigences visant les rapports destinés aux membres*, les administrations portuaires doivent respecter certaines exigences de rapport et de classement pour maintenir leur statut de société. En vertu de la *Loi sur les corporations*, une administration portuaire constituée en société au niveau fédéral est tenue de présenter un sommaire annuel à la Direction générale des corporations de Industrie Canada. Le sommaire annuel confirme :

- le nom et l'adresse postale de l'administration portuaire;
- la date de constitution par les lettres patentes;
- les noms et les adresses des administrateurs de la société;
- la date de la dernière assemblée annuelle;
- le nom et l'adresse du vérificateur de la société;
- la signature, le titre et le numéro de téléphone d'un agent ou administrateur.

La déclaration annuelle est envoyée par courrier à la date anniversaire de la société et doit être renvoyée dans les 60 jours de cette date accompagnée des droits appropriés. Pour cette raison, il est important que la Direction générale des corporations soit avertie de tout changement d'adresse. Le fait de ne pas présenter de déclaration annuelle est une infraction passible d'une amende. Le fait de ne pas présenter de déclaration annuelle pendant deux années consécutives peut entraîner la dissolution de la société.

Le rapport annuel

Le conseil d'administration doit tenir au moins une réunion de ses membres par an conformément aux dispositions des règlements de l'administration portuaire. Un rapport annuel doit être présenté aux membres à cette réunion pour obtenir leur approbation. Le rapport doit comprendre :

- les noms des administrateurs, des membres du conseil d'administration et du personnel;
- le bilan et l'état des revenus et des dépenses;
- le rapport du vérificateur.

Un rapport annuel plus informatif

Le rapport annuel peut être élargi et rendu plus informatif en ajoutant un message du président ou du conseil d'administration décrivant les objectifs qui ont été atteints l'année précédente, les difficultés rencontrées, les nouvelles politiques mises en oeuvre et les futures orientations. Le rapport peut comprendre un rapport du trésorier sur la situation financière de l'administration portuaire ainsi que des renseignements sur les grandes décisions financières prises par le conseil pendant l'année, par exemple :

- un résumé des contributions du MPO, par projet (le cas échéant);
- une ventilation des différents projets de construction et d'entretien effectués pendant l'année;
- une ventilation des recettes produites par type de client et par activité;
- l'excédent accumulé et la position de caisse;
- un rapport sur les réclamations et les primes d'assurance.

Le rapport du vérificateur

Le vérificateur de l'année qui vient est nommé par les membre de l'administration portuaire à chaque assemblée annuelle en adoptant une motion qui précise le nom du vérificateur et en consignant la motion approuvée dans le procès verbal de l'assemblée annuelle.

Le vérificateur est une ressource de l'extérieur engagé pour fournir un rapport impartial de la situation financière de l'organisation. Le vérificateur n'a pas à être un comptable professionnel, mais il doit avoir une bonne connaissance de la comptabilité.

Si l'administration portuaire décide qu'une vérification indépendante est nécessaire, elle doit le prévoir dans le budget. Si l'administration portuaire décide qu'une vérification indépendante n'est pas nécessaire, elle nomme un membre ayant les connaissances appropriées pour examiner les comptes et les états financiers de façon régulière. Le vérificateur ne doit pas être un administrateur, un agent, un employé de l'administration portuaire, à moins que tous les membre aient consenti à la nomination. Une affiliation directe avec l'organisation pourrait compromettre l'objectivité du vérificateur.

Pour effectuer sa vérification, le vérificateur examine le bilan et les autres états financiers de l'administration portuaire et donne une opinion sur le fait de savoir si les états financiers représentent fidèlement la position financière de l'administration portuaire.

Le rapport du vérificateur peut contenir, en plus des constatations, des observations permettant aux lecteurs des états financiers d'avoir une idée exacte de la position financière de l'administration portuaire. Le vérificateur peut également donner des conseils à l'administration portuaire sur la façon d'améliorer sa tenue de livres et sa comptabilité.

Rapport au MPO

Le bail de l'administration portuaire énonce que celle-ci doit fournir au directeur régional des Ports pour petits bateaux (ministère des Pêches et des Océans) un énoncé des coûts, des dépenses, des revenus et des actifs pour la période de 12 mois précédant la fin de l'exercice financier. L'état doit être présenté selon un format qui satisfait le directeur régional et doit être certifié par un agent de l'administration portuaire. L'annexe 2-G présente un exemple de rapport annuel au MPO.

Chaque bureau régional fournit à l'administration portuaire de sa région une formule de rapport annuel à remplir. Il est important que les dossiers et les livres comptables de l'administration portuaire correspondent aux catégories de revenus et de dépenses énoncés dans le rapport.

2.4.5 Procès-verbaux

Les procès-verbaux sont un bref résumé écrit des discussions qui ont eu lieu et des décisions qui ont été prises à une réunion. Le procès-verbal résume, de façon factuelle, les discussions, les motions et les modifications. Il indique également les personnes qui ont présenté et appuyé les motions et les modifications ainsi que les résultats du vote. Le procès-verbal est considéré comme un document officiel une fois qu'il a été approuvé à une réunion ultérieure par les membres qui ont assisté à la réunion précédente. Le procès-verbal est confidentiel et ne doit pas être distribué sans le consentement du conseil d'administration.

Le procès-verbal fournit aux membres de l'administration portuaire :

- un résumé clair et objectif des activités de l'administration portuaire;
- un moyen de transmettre l'information à ceux qui n'ont pas pu assister à la réunion;
- un rappel des mesures prévues;
- un contexte historique des décisions prises aux réunions et leur justification.

Le procès-verbal sert à la fois de dossier et de rappel : le procès-verbal des réunions d'un comité aide le président à préparer le rapport au conseil; le procès-verbal des réunions du conseil aide le président à préparer le rapport annuel. Du fait que le procès-verbal donne le nom des personnes responsables d'assurer le suivi des articles traités, le procès-verbal doit être distribué aux membres du Conseil avant la réunion suivante.

Rédaction du procès-verbal

Le procès-verbal n'est pas un compte rendu détaillé de tout ce qui a été dit à une réunion; seules les motions doivent être enregistrées mot à mot. Chaque administration portuaire doit déterminer le niveau de détail approprié pour son organisation. L'annexe 2-H donne des exemples des renseignements qui doivent figurer dans le procès-verbal.

Le secrétaire est généralement responsable de rédiger le procès-verbal lors des réunions des administrateurs et du conseil. Le procès-verbal doit être lisible et tapé à la machine si possible.

Registre des procès-verbaux

Le procès-verbal doit être tenu dans un dossier, un registre des procès-verbaux ou un classeur à trois anneaux comportant des sections distinctes pour les réunions spéciales, générales et annuelles, les réunions du conseil d'administration et d'autres réunions importantes. Pour faciliter la consultation, le registre des procès-verbaux doit également contenir le certificat de constitution et une copie des lettres patentes et des règlements. Il peut être également utile d'inclure une copie de la résolution adoptée par le conseil d'administration pour choisir une institution financière et établir les pouvoirs de signature des chèques.

Entreposage du procès-verbal

Les registres des procès-verbaux des années précédentes doivent être clairement identifiés et entreposés au lieu d'affaires officiel de l'administration portuaire.

Documents de référence

Cornish, Cliff G. *Basic Accounting for the Small Business*. Self Counsel Press.

Granger, Alex et Margaret Variable. *Financial Management of Community Groups*. Vancouver Volunteer Centre.

Risen, Peter J. *Accounting, The Easy Way*. Baron's Educational Series, Inc.

Watts, Jane. *The Minutes Taker's Handbook*, première édition. Vancouver, Self Counsel Press, 1992.

Annexe 2-G - Exemple de rapport annuel

Le rapport annuel de l'administration portuaire contient onze articles, comme il est indiqué dans l'exemple ci-dessous. Cette annexe donne des exemples de chaque article dans les pages suivants.

Article 1

Administration portuaire de Baie Bleue

RAPPORT ANNUEL

*1^{er} AVRIL (**année**) AU 31 MARS (**année**)*

1. Page de couverture
2. Conseil d'administration
3. Résumé des services
4. Vérification annuelle - Note de service d'accompagnement
5. Bilan
6. Énoncé des revenus, des dépenses et des avoirs
7. Conciliation bancaire
8. Comptes débiteurs et comptes créditeurs
9. Plan de travail projeté
10. Procès-verbal de l'assemblée générale annuelle
11. Observations

Article 2
Administration portuaire de Baie Bleue
RAPPORT ANNUEL
Conseil d'administration

Agents

Titre	Nom	Adresse	Téléphone
Président	Marc Beaudoin	Baie Bleue (N.-É.)	(902) 555-1212
Vice-président	David Brunelle	Baie Bleue (N.-É.)	(902) 555-3232
Secrétaire/Trésorier	J.-F. Leclerc	Baie Bleue (N.-É.)	(902) 555-4567

Autres administrateurs

Titre	Nom	Adresse	Téléphone
Directeur	Chris Bogus	Baie Bleue (N.-É.)	(902) 555-9876
Directeur	Alex Brown	Baie Bleue (N.-É.)	(902) 555-7654

Article 3
Administration portuaire de Baie Bleue
RAPPORT ANNUEL
Résumé des services

Nombre des membres :	20
Nombre des pêcheurs desservis :	88
Nombre des navires desservis :	35
Nombre des usines de traitement du poisson utilisant les installations portuaires :	1
Longueur des navires :	Allant de **6** m à **100** m
Nombre des réunions du conseil d'administration :	4
Nombre des assemblées générales :	1

Article 4*Administration portuaire de Baie Bleue***RAPPORT ANNUEL***Vérification annuelle – Note de service d’accompagnement*

Date d’engagement : 31 mars (**année**)
Nom de l’entreprise/personne : J.-S. Vérificateur
Adresse : 345 Principale, Voisinage (N.-É.)
Code postal : B3B 2T8
Téléphone : (902) 555-5832
Adresse de l’administration portuaire : Baie Bleue (N.-É.)
Code postal : B2B 1M2

Aux membres de l’administration portuaire de Baie Bleue,

J’ai examiné le bilan de l’administration portuaire de Baie Bleue au 31 mars (**année**) et l’état des recettes, des dépenses et des avoirs pour l’année terminée. Ces états financiers représentent fidèlement la position financière de l’administration portuaire au 31 mars (**année**) et les résultats de son exploitation pour l’année écoulée.

Je certifie avoir examiné ces états financiers, notamment les vérifications des opérations et procédures connexes et qu’ils sont fidèles, corrects et exacts.

Conformément à la demande de l’administration portuaire de Baie Bleue, vous trouverez ci-joint les énoncés connexes.

Signé
J.-S. Vérificateur

Pièces jointes

Article 5
Administration portuaire de Baie Bleue
RAPPORT ANNUEL
Bilan
*au 31 mars (**année**)*

Actif

Petite caisse	Néant \$
Compte bancaire	1 999
Comptes créditeurs	300

Immobilisations

Bâtiments	Néant
Équipement	Néant

Immobilisations totales 2 299 \$

Passif et avoir de l'administration

Comptes créditeurs	150
Autres éléments de passif	Néant

Passif total 150 \$

Avoir de l'administration 2 299 \$

Passif total et avoir de l'administration 2 449 \$

Article 6*Administration portuaire de Baie Bleue***RAPPORT ANNUEL**

*État des recettes, des dépenses et des avoirs
pour l'année se terminant le 31 mars (**année**)*

Recettes

Droits de quai et d'amarrage	6 500 \$	
Licences	1 000	
Sous-locations	2 000	
Contrats avec le MPO	0	
Autres	500	
TOTAL DES RECETTES		10 000 \$

DépensesDépenses générales :

Location	1 \$	
Salaires et avantages sociaux	3 000	
Téléphone	300	
Assurance	0	
Voyages	200	
Fourniture de bureau	100	
Services professionnels	150	
Frais bancaires	100	
Taxes municipales	300	

Dépenses d'exploitation :

Électricité	800	
Collecte des déchets	1 000	
Réparations et entretien	2 000	
Flotteurs	0	
Bâtiments	0	
Divers	400	

Autres :

Équipement acheté	300	
HST	700	

DÉPENSES TOTALES		9 351 \$
REVENU NET (PERTE)		649 \$
AVOIR AU DÉBUT DE L'ANNÉE		1 650 \$
AVOIR À LA FIN DE L'ANNÉE		2 299 \$

Article 7*Administration portuaire de Baie Bleue***RAPPORT ANNUEL***Conciliation bancaire**1^{er} avril (**année**) au 31 mars (**année**)***Opérations du carnet de banque**

Solde du carnet de banque au départ, 1 ^{er} avril (**année**)			1 650 \$
Ajouter :	Dépôt	10 000 \$	
	Intérêt	0	10 000 \$
Déduire :	Débours	9 251 \$	
	Frais bancaires	200	9 351 \$
Solde du carnet de banque au 31 mars (**année**)			2 299 \$

Solde selon l'état bancaire au 31 mars		2 374 \$
---	--	----------

Ajouter les dépôts en souffrance	Néant
Ajouter Déduire les chèques impayés	

Numéro de chèque	Montant
0101	75 \$

Total des chèques impayés	75 \$
---------------------------	-------

Solde au 31 mars (**année**) (équivalent au solde du carnet de banque ci-dessus)	2 299 \$
--	----------

Article 8
Administration portuaire de Baie Bleue
RAPPORT ANNUEL
Comptes débiteurs et créditeurs
*au 31 mars (**année**)*

Comptes débiteurs

Nom	Montant
Jacques Émond	200 \$
Denise Rollin	100 \$

Comptes créditeurs

Nom	Montant
J.-S. Vérificateur	150 \$

Article 9
Administration portuaire de Baie Bleue
RAPPORT ANNUEL
Plan de travail prévu
pour la prochaine année
*se terminant le 31 mars (**année**)*

Recettes prévues

Droits d'amarrage et de quai	7 000 \$	
Licences	1 200	
Sous-locations	2 500	
Contrats avec le MPO	10 000	
Autres	400	
<i>Total des recettes prévues</i>		21 100 \$

Dépenses prévuesDépenses générales :

Bail	1 \$
Salaires et avantages sociaux	2 600
Téléphone	300
Assurance	0
Voyages	200
Fourniture de bureau	100
Services professionnels	150
Frais bancaires	100
Taxes municipales	300

Dépenses d'exploitation :

Électricité	800
Ramassage des déchets	1 000
Réparations et entretien	2 000
Flotteurs	0
Bâtiments	0
Divers	400

Autres :

Équipement acheté	300
HST	700
Expansion du bureau	10 000

Total des dépenses prévues 18 951 \$

Total net des recettes (perte) 2 149 \$

Article 10

Administration portuaire de Baie Bleue

RAPPORT ANNUEL

*Procès-verbal de l'assemblée générale annuelle
de l'année se terminant le 31 mars (**année**)*

(**Joindre le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle.**)

(**Le procès-verbal d'autres réunions résultant de modifications des règlements, de la structure tarifaire ou des politiques doit également être joint.**)

Article 11

Administration portuaire de Baie Bleue

RAPPORT ANNUEL

*Observations au 31 mars (**année**)*

Observations sur la politique et les procédures

(**Les observations doivent être faites sur les sujets suivants :

- a) la tenue des livres de l'administration portuaire;
- b) l'élaboration de ce rapport;
- c) toute autre préoccupation qui doit être portée à l'attention du conseil d'administration de l'administration portuaire ou du ministères des Pêches et des Océans.**)

Notes :

Annexe 2-H - Procès-verbaux

Les points suivants doivent figurer dans le procès-verbal d'une réunion :

1. **Titre** : Nom du comité (exécutif, conseil au complet, spécial, général, etc.); doit comprendre le mot « procès-verbal », la date, l'heure et le lieu de la réunion.
2. **Présents** : Le nom des membres présents, le nom des personnes invitées mais absentes; le nom des non-membres qui ont assisté à la réunion, le nom du président et du secrétaire.
3. **Procès-verbal de la réunion précédente** : La formule standard est la suivante « Le procès-verbal de la réunion du mois/jour/année est approuvé tel quel ». Si le procès-verbal est approuvé après modification, indiquer la modification et les personnes qui ont proposé et appuyé la motion de modification. Indiquez également si le procès-verbal a été approuvé.
4. **Rapports reçus ou présentés par un agent de l'administration portuaire ou par un comité** : Les rapports d'information doivent être consignés dans le procès-verbal par la mention « reçu » ou « présenté » (le cas échéant). Les rapports comportant des recommandations doivent être « adoptés », « acceptés » ou « étudiés ». Par exemple, le rapport du trésorier sur les finances est rapporté. Le rapport annuel du trésorier, qui a été vérifié conformément aux règlements, doit faire l'objet d'une motion et d'un vote pour qu'il puisse être accepté. Tous les rapports doivent être joints au procès-verbal.
5. **Correspondance** : Les lettres sont lues par le secrétaire puis classées ou jointes au procès-verbal en annexe; cette section peut également porter sur les conversations téléphoniques ou autres moyens de communication.
6. **Sujets en suspens** : Les motions et les questions soulevées à la réunion précédente sont reportées à la réunion suivante, le détail des suivis et des nouvelles mesures, le cas échéant.
7. **Nouveau sujet** : Nouvelle information (motions, modifications, votes, avantages et inconvénients, mesures prévues, etc.); tâches affectées aux membres et échéances fixées.
8. **Ajournement** : Heure à laquelle la réunion est ajournée.
9. **Date et lieu de la prochaine réunion** : La date, l'heure et le lieu de la prochaine réunion.
10. **Signatures** : La signature de la personne chargée du procès-verbal apparaît à la fin du procès-verbal; le président paraphe toutes les pages et signe la dernière page.

Notes :

3. Finances



Table des matières

3.1 Budgétisation et planification	3-1
3.1.1 Plan d'entreprise.....	3-1
3.1.2 Prévision de caisse.....	3-2
3.1.3 Plan de travail ou budget.....	3-3
Annexe 3-A — Exemple de budget annuel.....	3-5
3.2 Recouvrement des recettes	3-7
3.2.1 Sources de recettes.....	3-7
3.2.2 Compte quotidien des bateaux.....	3-8
3.2.3 Dossiers des activités commerciales.....	3-9
3.2.4 Facturation.....	3-9
3.2.5 Comptes en souffrance (procédures de recouvrement).....	3-10
3.3 Gestion des dépenses	3-11
3.3.1 Catégories de dépenses.....	3-11
3.3.2 Comptabilité de gestion de projet.....	3-11
3.4 Rapport au gouvernement	3-13
3.4.1 Formules d'impôt sur le revenu.....	3-13
3.4.2 Inscription pour la TPS/TVH.....	3-13
3.4.3 Déductions salariales.....	3-14
Référence.....	3-15
Annexe 3-B — Administrations portuaires situées dans la province du Québec.....	3-17
3.5 États financiers	3-19
3.5.1 Bilan.....	3-19
3.5.2 État des résultats.....	3-19
3.5.3 Vérification financière.....	3-20
Annexe 3-C — Exemple de bilan.....	3-21
Annexe 3-D — Exemple d'état des résultats.....	3-23
3.6 Activités bancaires	3-25
3.6.1 Ouvrir un compte bancaire.....	3-25
3.6.2 Relevés bancaires et chèques annulés.....	3-25
3.6.3 Conciliation bancaire.....	3-25
3.6.4 Financement bancaire.....	3-26

Notes:

3.1 Budgétisation et planification

Cette section porte sur la préparation d'un plan de travail et d'un budget, d'une prévision de caisse et d'un plan d'entreprise.

3.1.1 Plan d'entreprise

Le plan d'entreprise est un résumé écrit des objectifs qu'une entreprise espère atteindre dans les années à venir et de la façon dont elle a l'intention d'utiliser les ressources disponibles pour atteindre ces objectifs. Le plan d'entreprise est un élément essentiel au lancement et à l'administration d'une petite entreprise car il détermine les priorités, évalue les risques ainsi que le niveau d'engagement requis pour réussir. Le plan d'entreprise est un outil utile lorsqu'on veut obtenir du financement.

Le plan d'entreprise doit comprendre :

- **Une description de l'entreprise:** La description de l'entreprise donne une information de base sur l'administration portuaire : ses forces et ses faiblesses, ses activités, ses produits et ses services clés ainsi que les membres de la direction et de l'équipe consultative. La description comprend également le climat général du secteur (nature de l'industrie, marché, tendances, concurrence).
- **Une analyse du marché:** L'analyse du marché permet de déterminer les nouveaux services potentiels et les sources de clients. Elle porte également sur les grandes questions stratégiques comme le calcul des prix, la concurrence et la promotion.
- **Une analyse des activités:** L'analyse des activités permet de décrire les installations portuaires et les améliorations locatives, de déterminer les exigences en ressources humaines, les heures d'exploitation et les procédures ainsi que la nécessité de nouveaux bâtiments ou équipements, le cas échéant.
- **Une évaluation des risques et des possibilités:** L'évaluation des risques et des possibilités permet de déterminer les risques inhérents aux activités de l'administration portuaire et les possibilités inexploitées représentées dans ces installations particulières.
- **Information financière courante et prévisions des futurs gains:** L'information financière courante et future comprend les prévisions de caisse, les données financières historiques (le cas échéant) et les bilans prévus ainsi que l'état des résultats. L'information doit comprendre les exigences financières et les hypothèses qui sous-tendent certains chiffres, comme les modalités de paiement et les recettes prévues. Les objectifs de l'administration portuaire doivent être clairement fixés et les nouveaux services potentiels, la croissance et les plans d'expansion bien décrits.

Les avantages de l'élaboration d'un plan d'entreprise sont notamment les suivants :

- Il s'agit d'un guide stratégique pour le développement future de l'administration portuaire.
- Il aide l'administration portuaire à déterminer les nouvelles possibilités d'affaires ainsi que les lacunes et les problèmes avant qu'ils ne se produisent.

- Il encourage l'administration portuaire à se concentrer sur la planification (souvent une tâche difficile en raison des trop nombreuses priorités).

Il existe dans les bibliothèques, les établissements d'enseignement et certaines institutions financières d'excellents documents sur la préparation d'un plan d'entreprise. Le Conseil économique régional (Chambre de Commerce) ou les organismes fédéraux comme le Bureau fédéral de développement régional, l'Agence de promotion économique du Canada atlantique et la Banque de développement du Canada peuvent également être une source d'information utile sur ce sujet. La plupart des institutions financières fournissent gratuitement des exemples de plan d'entreprise.

3.1.2 Prévion de caisse

La prévion de caisse est une estimation du moment où les recettes seront reçues et où les dépenses, comme les coûts d'exploitation, seront payées. Une prévion de caisse montre tous les encaissements, tel que l'on s'attend à les recevoir, et les paiements en espèces, tels qu'ils seront effectués, et détermine si les recettes produites sont suffisantes par rapport aux dépenses mensuelles.

Si vous avez préparé le plan de travail ou le budget en utilisant la méthode de comptabilité de caisse, vous avez déjà préparé une prévion de caisse. La différence entre un budget et une prévion de caisse tient au moment où la réception et le paiement de l'argent sont consignés. La prévion de caisse consigne les recettes et les dépenses lorsque l'argent est reçu ou payé.

La prévion de caisse présente les avantages suivants :

- un format de planification de l'utilisation la plus efficace de l'encaisse disponible;
- un calendrier des encaissements prévus et une méthode de vérification de l'application de ce calendrier;
- une mesure de l'importance—en termes d'encaisse—des changements imprévus de circonstance (réduction des recettes ou dépenses soudaines);
- une estimation de l'argent nécessaire pour payer les fournisseurs et les employés à temps, et donc pour rester solvable.

Les prévions de caisse contribuent également à établir la priorité du paiement des comptes et à montrer aux prêteurs la capacité de l'administration portuaire à respecter les calendriers de remboursement des prêts.

Préparation d'une prévion de caisse

Au moment de préparer une prévion de caisse, il faut d'abord évaluer, sur une base mensuelle. Le recouvrement total des encaissements ainsi que le total des paiements en espèces. Les résultats des années précédentes, s'ils existent, sont une bonne source d'information.

Il existe plusieurs types de chiffriers qui permettent d'organiser la trésorerie, les ventes au comptant prévues et les comptes clients. On peut se procurer gratuitement les chiffriers auprès de la plupart des institutions financières.

Les prévisions de caisse doivent être révisées en permanence. À la fin de chaque mois, il est sage de comparer les chiffres réels de trésorerie avec les chiffres prévus. Si l'on constate un écart important entre les deux séries de chiffres, il peut être nécessaire d'analyser les écarts, de revoir certaines hypothèses et d'ajuster les chiffres en conséquence pour les mois qui suivent. La prévision devrait donner, à tout moment, une idée précise des besoins de trésorerie.

3.1.3 Plan de travail ou budget

Le plan de travail ou le budget est un plan qui permet à l'organisme d'atteindre ses objectifs. Il fournit une estimation des recettes et des dépenses de l'année qui vient et détermine la capacité d'une société à respecter ses obligations.

Dans certains cas, une administration portuaire peut avoir besoin du soutien financier du ministère des Pêches et des Océans (MPO). L'administration portuaire doit préparer un plan de travail ou un budget annuel pour confirmer et justifier ses besoins de financement. Le MPO étudiera le plan de travail et en discutera avec l'administration portuaire.

Le plan de travail est une projection de la façon dont se déroulera l'année qui vient. Une projection est une association de faits et d'hypothèses. Les faits sont par exemple le nombre de bateaux utilisant actuellement un port, le coût de l'électricité, le salaire d'un superviseur de port et ainsi de suite; les hypothèses sont notamment le taux d'utilisation des services portuaires pour l'année qui vient, les créances irrécouvrables, les provisions pour des dommages causés au port par une tempête et ainsi de suite. Il y a lieu d'être prudent dans la projection des recettes mais on peut l'être un peu moins dans la projection des dépenses.

Le plan de travail doit comprendre une analyse des questions suivantes :

- ce que l'on peut réaliser financièrement pendant l'année qui vient;
- où se situent les problèmes financiers potentiels;
- quelle sera la situation financière de l'administration portuaire à la fin de l'année.

Le plan de travail présente de nombreux avantages pour l'organisme :

- Il assure un contrôle supplémentaire sur les activités du port. L'administration portuaire a une bonne idée de ce à quoi elle peut s'attendre au cours de l'année qui vient et, en comparant les résultats réels aux chiffres budgétisés, peut souvent déterminer les premiers signes de problèmes d'exploitation ou de contrôle interne insuffisant.
- Il facilite la prise de décision. L'administration portuaire utilise les ressources en fonction du plan de travail.
- Il fait la preuve des capacités de gestion du conseil d'administration et répond aux besoins d'information des membres, du ministère des Pêches et des Océans (MPO) et d'autres (banques).
- Il fait économiser du temps et de l'argent. L'administration portuaire peut projeter l'impact financier d'une décision avant de s'y engager.

- Il encourage les administrateurs et le personnel à comprendre la portée des activités : faire des projets, déterminer comment réussir, prendre les décisions devant y contribuer et envisager d'autres possibilités au cas où une décision n'aboutirait pas aux résultats souhaités.

Préparation d'un plan de travail ou d'un budget

Au moment de préparer un plan de travail ou un budget, il faut commencer par évaluer le revenu ou les recettes totales prévues. Compte tenu du niveau d'incertitude, il est difficile de déterminer le revenu ou les recettes totales prévus. La meilleure façon d'élaborer des prévisions fiables est de parler à d'autres gens appartenant au même secteur et de se baser sur les données historiques, si elle existent.

Les chiffres de recettes ne peuvent être séparés des conditions particulières et du lieu géographique d'un port. Les types de services offerts à un port, la clientèle du port, les types de pêche qui y sont effectués à proximité des autres ports doivent être pris en considération au moment d'évaluer les recettes totales.

Une nouvelle administration portuaire peut avoir plus de difficulté à préparer un plan de travail ou un budget qu'une administration portuaire existante car la nouvelle administration portuaire ne possède pas de dossiers qu'elle peut utiliser comme référence. Mais dans ce cas, le plan de travail est encore plus essentiel. Le travail et le temps supplémentaire sont justifiés par l'importance qu'il y a à déterminer dès le départ si l'administration portuaire produira suffisamment de recettes pour atteindre les objectifs fixés.

Comme il a été dit plus haut, l'administration portuaire n'a qu'un contrôle limité sur le montant de recettes qu'elle produira. Mais elle peut par contre bien contrôler les dépenses qu'elle engagera. Par conséquent, pour préparer un plan de travail ou un budget, il est surtout important de déterminer les dépenses avec le plus d'exactitude que possible. L'annexe 3-A montre un exemple de plan de travail ou de budget annuel.

Déterminer le coût des services

Dans le cadre de la préparation du plan de travail ou du budget, l'administration portuaire peut choisir de déterminer le coût des services qu'elle offre aux utilisateurs du port. L'administration portuaire fixe alors les droits qui rendent compte des coûts réels associés à la prestation de ces services. Le fait de connaître les coûts peut également servir à expliquer et justifier l'augmentation ou la réduction des droits de service. Par exemple, si la collecte des déchets devient plus coûteuse et si les membres refusent de payer des droits plus élevés, l'administration portuaire peut décider de mettre fin au service et de demander aux utilisateurs du port de collecter et d'éliminer leurs déchets individuellement.

Annexe 3-A — Exemple de budget annuel

Budget annuel--Administration portuaire de _____

Recettes

Droit de mouillage

Droit de quai/amarrage

Licences

Sous-locations

Services d'électricité

Autres (préciser)

Total partiel :

Total des revenus :

Dépenses générales

Dépenses générales

Salaires et avantages sociaux

Loyer et fournitures/ameublement de bureau

Téléphone

Services professionnels

Assurance

Taxes municipales

Total partiel :

Dépenses d'exploitation

Électricité

Collecte des déchets

Entretien des quais

Équipement (treuil)

Rampe/cale de halage

Pontons

Brise-lames

Dragage

Aire de services/Bâtiments

Enlèvement de la neige

Total partiel :

Autres dépenses

Divers

Achat d'équipement

TPS/TVH

TVP

Total partiel :

Dépenses totales :

Profit ou (perte) :

Notes:

3.2 Recouvrement des recettes

Cette section traite des sujets suivants reliés à la recouvrement des recettes :

- sources de recettes,
- compte quotidien des bateaux,
- dossiers des activités commerciales,
- facturation,
- comptes en souffrance.

3.2.1 Sources de recettes

L'administration portuaire compte plusieurs sources possibles de recettes comme les droits et les frais associés aux services qu'elle fournit.

Le conseil d'administration détermine la structure tarifaire appropriée de l'administration portuaire. La structure tarifaire peut tenir compte de certains facteurs, notamment :

- le volume d'activité,
- la composition de la clientèle,
- le coût des services offerts,
- la valeur marchande des services offerts,
- la volonté et la capacité des clients et des membres à payer.

Droits de mouillage

Les droits de mouillage sont normalement présentés sous la forme d'une grille tarifaire. La grille peut être établie en fonction de la taille et du type de navire. Les droits sont généralement énoncés en dollars par mètre par jour, en dollars par mètre par mois et en dollars par mètre par an. Les droits d'un navire donné sont ensuite calculés à partir de cette grille. La grille tarifaire détermine les recettes de mouillage possibles.

La grille tarifaire peut différer suivant les catégories de navire, qui peuvent comprendre :

- Les navires de pêche commerciale utilisés pour récolter ou transporter du poisson ou des produits de la mer.
- Des navires de plaisance utilisés à des fins de loisir.
- Des navires gouvernementaux qu'un organisme gouvernemental possède ou a loué.
- Des navires commerciaux utilisés à des fins commerciales autres que la pêche, comme les traversiers, le transport, les bateaux de croisière et autres.

Services publics et autres services

Le coût des services comme l'électricité, l'eau, l'entreposage des équipements ou des bateaux, la collecte des déchets et les installations de douche peuvent être inclus dans les droits de mouillage ou être imputés séparément. Lorsqu'ils sont imputés séparément, les droits peuvent être fixes ou calculés en fonction de la consommation réelle. Les droits fixes peuvent être les mêmes pour tous les bateaux ou peuvent varier selon la taille du bateau ou d'autres critères.

Sous-locations et permis

L'administration portuaire peut produire d'autres recettes en concluant des accords de sous-location ou en délivrant des permis aux utilisateurs du port.

L'administration portuaire doit s'assurer que les détenteurs d'accords de sous-location, les détenteurs de permis et autres détenteurs d'accord en observent toutes les modalités. Il y a lieu de tenir des dossiers exacts de ces opérations.

Autres sources de recettes

Des événements spéciaux, les frais de débarquement du poisson et les frais de stationnement peuvent représenter des sources de recettes supplémentaires pour l'administration portuaire.

Il arrive que l'administration portuaire réalise des projets de réparation ou d'entretien qui sont financés en totalité ou en partie par le ministère des Pêches et des Océans (MPO). Les fonds octroyés par le MPO constituent des recettes pour l'administration portuaire. Les dépenses de projet doivent être consignées et étroitement surveillées pour s'assurer qu'elles ne dépassent pas les fonds alloués au projet.

3.2.2 Compte quotidien des bateaux

Le compte quotidien des bateaux est une méthode utilisée pour consigner le mouvement des bateaux qui rentrent, sortent ou se trouvent à l'intérieur du port.

Description

Le compte quotidien des bateaux est un inventaire de tous les navires occupant une place de mouillage dans le port et des navires entreposés ou faisant l'objet d'un entretien dans d'autres secteurs du port. Le compte de bateaux permet de consigner systématiquement le statut des bateaux utilisant le port, par exemple :

- les arrivées,
- les départs,
- les situations inchangées,
- les bateaux en cale sèche.

Lorsque plusieurs bateaux ne viennent mouiller que quelques fois par an, le compte quotidien des bateaux peut s'avérer utile pour consigner le mouvement des navires dans le port.

Processus

Le compte de bateaux peut se faire sur papier ou par ordinateur. Un bon système de comptage fait en sorte que l'information est fiable et complète. Les dossiers mal tenus peuvent compromettre le recouvrement des recettes.

Activités connexes

Selon le volume et le type de trafic dans le port, l'administration portuaire peut vouloir percevoir des droits de mouillage tout en effectuant le compte quotidien des bateaux. Par exemple, on peut remettre aux nouveaux arrivants un « Avis de bienvenue de navire » qui contient des renseignements sur les modalités d'inscription, le paiement des droits, les règlements et autres renseignements pertinents.

3.2.3 Dossiers des activités commerciales

L'administration portuaire peut vouloir consigner les diverses activités commerciales qui se déroulent au port afin de déterminer le niveau d'activité économique produite.

Description

Les dossiers des activités commerciales peuvent comporter les compilations suivantes :

- un regroupement des rapports de comptes de bateaux par type et taille de bateau;
- un compte des débarquements de poisson en poids et dollars;
- un dossier de la valeur des stocks de poisson conservés au port (casiers à homards) en période de pointe de la saison de pêche;
- dossiers des activités commerciales, touristiques ou communautaires qui se déroulent au port, y compris les présences.

Les renseignements de ce genre peuvent être utiles pour préparer le budget annuel et pour déterminer les besoins en matière de couverture d'assurance. Ces dossiers fournissent également des données fiables pour des études de projets d'investissement ou de nouvelles initiatives entreprises.

3.2.4 Facturation

L'administration portuaire doit se doter de politiques et de systèmes comptables pour le recouvrement des recettes ainsi que pour les facturations et les paiements, afin que toutes ces opérations soient uniformes et équitables. Les factures doivent être classées et rangées par ordre numérique, et non par ordre alphabétique. Vous devez également rendre compte de toutes les

factures, si bien qu'il faut veiller à ce que le numéro des factures soient inscrits dans le journal des ventes/entrées de fonds par ordre numéroté et que toutes les factures annulées soient introduites à ce titre dans le journal. N'oubliez pas d'inscrire la TPS et les taxes provinciales applicables.

Une fois que les services sont rendus, les factures doivent être délivrées le plus rapidement possible. Les clients de l'administration portuaire doivent pouvoir comprendre facilement les factures et les relevés. Pour les services qui sont facturés chaque mois, comme les droits d'amarrage, l'administration portuaire peut établir un système selon lequel la facturation est terminée au cinquième jour du mois.

Si l'on permet que les services achetés soient payés par versements échelonnés, les dossiers des clients devront être mis à jour pour appliquer les paiements reçus au solde impayé et pour ajouter de nouveaux frais à mesure qu'ils sont encourus. Un système de classement chronologique des comptes clients facilitera le rapprochement des comptes en souffrance et l'imputation des intérêts, le cas échéant.

3.2.5 Comptes en souffrance (procédures de recouvrement)

La méthode la plus efficace pour recouvrer les comptes délinquants est de téléphoner ou de rendre une visite personnelle. On peut également envoyer un avis écrit pour informer le client que un compte est en souffrance et décrire les mesures que l'administration portuaire pourrait prendre si le paiement n'est pas effectué à la suite du premier avis.

Si les procédures de recouvrement normales échouent, l'administration portuaire peut remettre la dette entre les mains d'une agence de recouvrement (au besoin) ou faire une demande de règlement en passant par la Cour des petites créances (pour les dettes de moins de 3 000 \$ au Québec).

3.3 Gestion des dépenses

Cette section porte sur les catégories de dépenses et la comptabilité de gestion de projet.

3.3.1 Catégories de dépenses

L'administration portuaire dépense de l'argent de différentes façons pendant le cours normal de ses activités. Il y a lieu de tenir des dossiers quotidiens des recettes et des dépenses. Normalement, on utilise un journal des décaissements pour retracer les dépenses. On y inscrit tous les chèques émis par l'administration portuaire.

L'établissement des trois catégories de dépenses suivantes facilite le regroupement et la préparation des états financiers normalement nécessaires pour préparer le rapport annuel.

- **Dépenses générales:** Les dépenses générales comprennent les salaires, les fournitures de bureau, le téléphone, les services professionnels, les assurances et les taxes municipales.
- **Dépenses d'exploitation:** Les dépenses d'exploitation comprennent l'électricité, l'enlèvement des déchets, le déneigement, les treuils, les quais, les rampes/cales de halage, les pontons, les brise-lames, le dragage, les aires de service et les bâtiments.
- **Autres dépenses:** Les autres dépenses comprennent l'acquisition d'équipement, les articles divers (petites dépenses seulement), la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) et les taxes de vente provinciales.

L'administration portuaire peut établir un rapport de dépenses mensuel ou trimestriel qui montre les variations dans chaque catégorie de dépenses. Les pratiques d'affaires normales encouragent ce type de rapport pour que le budget puisse être modifié en conséquence.

Pour maximiser l'encaisse, l'administration portuaire doit envisager de profiter des rabais (pour paiement rapide) s'ils sont offerts et, sinon, d'émettre des chèques datés à la date précise d'échéance, juste avant que l'intérêt soit dû.

Selon le nombre d'opérations, le comptable doit déterminer l'intervalle le plus approprié pour traiter les paiements : quotidien, hebdomadaire ou selon les besoins.

3.3.2 Comptabilité de gestion de projet

Le MPO peut parfois demander à l'administration portuaire d'effectuer des réparations importantes aux installations portuaires. Le contrat de réparation signé avec le MPO doit être traité comme une créance, (semblable à un compte client) car des fonds sont reçus en contrepartie d'un service rendu. Si l'administration portuaire reçoit une contribution financière du MPO, elle doit consigner les fonds reçus soit comme un revenu soit comme une réduction de dépense.

Notes:

3.4 Rapport au gouvernement

Cette section porte sur les exigences en matière de rapport au gouvernement comme les déclarations de l'impôt sur le revenu, l'inscription aux fins de la TPS/TVH et les retenues sur la paie.

3.4.1 Formules d'impôt sur le revenu

Bien que les administrations portuaires soient des organisations enregistrées sans but lucratif, elles doivent de par la loi présenter une déclaration d'impôt sur le revenu des sociétés, (formule T2), pour chaque année d'imposition et dans certains cas, une déclaration d'information d'organisation sans but lucratif, formule T1044.

La formule T2 doit être remplie dans les six mois suivant la fin de l'exercice de la société. Pour remplir la T2, l'administration portuaire peut utiliser une formule brève T2 et la joindre à l'état financier (bilan, état des résultats, note sur les états financiers et rapport du vérificateur).

Les administrations portuaires qui doivent également faire une déclaration d'information d'organisation sans but lucratif doivent inclure les renseignements suivants dans la déclaration :

- le montant reçu pendant l'exercice (revenus d'intérêt et de location de biens);
- le relevé du passif et de l'actif (montant à recevoir par les membres).

Les administrations portuaires situées dans la province du Québec doivent consulter l'annexe 3-B pour plus de renseignements.

3.4.2 Inscription pour la TPS/TVH

La TPS est une taxe de 7 pour cent sur la consommation. La plupart des opérations au Canada sont assujetties à la TPS. La Taxe de vente harmonisée (TVH), suit les mêmes règles de base que la TPS, et remplace cette dernière dans trois provinces (Terre-Neuve, Nouvelle-Écosse et Nouveau-Brunswick), s'applique à un taux unique de 15 pour cent. La composante fédérale de la TVH est de 7 pour cent et la composante provinciale de 8 pour cent. Les organismes sans but lucratif, comme les administrations portuaires, dont les ventes de biens et de services imposables dépassent 50 000 \$ au cours des quatre trimestres civils précédents, doivent s'inscrire aux fins de la TPS/TVH, la percevoir et la remettre. Pour l'administration portuaire dont les revenus annuels sont inférieurs à 50 000 \$, l'inscription est facultative. Les administrations portuaires situées dans la province du Québec doivent remettre la TPS ainsi que la taxe de vente provinciale (TVQ) au gouvernement du Québec.

L'avantage d'une inscription volontaire aux fins de la TPS/TVH est la possibilité de réclamer un crédit — appelé crédit de taxe sur les intrants (CTI)¹ — qui permet de récupérer la TPS/TVH payée ou due sur des achats ayant trait aux activités commerciales de l'organisme (acquisition

¹ Le crédit de taxe sur les intrants correspondant à une période de rapport est le total de la TPS payée sur la achats de produits et de services utilisés dans les activités commerciales. Pour calculer la TPS, il faut soustraire le crédit de taxe sur les intrants (TPS imputée) de la TPS perçue pendant la période de rapport. La différence est soit une remise de TPS soit un remboursement.

d'équipement, services professionnels, contrats d'entretien ou de réparation, ordinateurs et autres activités). L'administration portuaire doit évaluer ses conditions particulières et déterminer les avantages et les inconvénients d'une inscription volontaire.

Une fois inscrite, l'administration portuaire doit :

- percevoir la TPS/TVH que ses factures de produits et services imposables sont supérieures ou inférieures à 50 000 \$;
- déterminer ses intervalles pour déclarer et effectuer les versements (annuels, trimestriels ou mensuels);
- établir un système de comptabilité pour la TPS/TVH;
- déterminer le crédit de taxe sur les intrants applicable à chaque période;
- présenter les déclarations de TPS et de TVH à des intervalles établis;
- remettre la TPS/TVH due.

L'administration portuaire doit présenter la déclaration de TPS/TVH à intervalles choisis, même si aucune TPS/TVH n'a été perçue. La présentation de la déclaration et les versements ne coïncident pas nécessairement : par exemple, la déclaration peut se produire chaque année mais les versements peuvent être faits tous les trimestres. Des limites de temps strictes s'appliquent à la déclaration et au paiement des versements.

Des pénalités sont imposées pour les déclarations et les versements en retard. Il existe deux méthodes comptables simples pour calculer le montant de la TPS/TVH dû : la méthode rapide et la méthode simplifiée. Avec les conseils d'un agent de Revenu Canada, l'administration portuaire doit essayer les deux méthodes.

On peut obtenir davantage de renseignements sur l'inscription aux fins de la TPS/TVH en appelant la ligne d'information de la TPS au 1-800-959-7775 pour les services en français ou 1-800-959-5525 pour les services en anglais.

3.4.3 Déductions salariales

De temps à autres, l'administration portuaire peut engager des employés. Elle doit consigner avec exactitude les renseignements sur le personnel à l'intention de ses employés et tenir des dossiers à jour. Elle doit suivre quelques procédures simples pour comptabiliser les coûts salariaux et se conformer aux règlements gouvernementaux. Elle doit établir un livre de paie. Si l'administration portuaire a plus d'un employé, le livre regroupe les registres des salaires (ce qui simplifie le regroupement au moment de remplir la formule T4). On inscrit également dans le livre les montants à remettre aux gouvernements, y compris les contributions de l'employeur.

L'administration portuaire doit s'inscrire à Revenu Canada dès que son premier employé est engagé (à moins qu'elle ne soit déjà inscrite aux fins de la TPS/TVH). Après quoi, elle doit obtenir de Revenu Canada les tables de retenues sur la paie pour les contributions au Régime de pension du Canada (RPC), les primes d'assurance-chômage et les déductions de l'impôt sur le revenu de la province appropriée. Les tables sont disponibles sous format électronique sur disque ou au site web de Revenu Canada au <http://www.revcn.ca> et aux bureaux des services fiscaux de Revenu Canada. Il faut également noter que les administrations portuaires localisées au

Québec doivent aussi s'inscrire à Revenu Québec pour des questions relativement à la taxe de vente et au régime de rente du Québec.

La plupart des retenues sur les chèques de paie comprennent :

- les contributions au Régime de pension du Canada (au Québec, le Régime des rentes du Québec (RRQ));
- les contributions à l'assurance-emploi;
- l'impôt sur le revenu.

Le Régime de pension du Canada et le programme d'assurance-emploi exigent des contributions de l'employeur et de l'employé. L'impôt sur le revenu personnel est payé uniquement par l'employé. L'administration portuaire doit consulter le *Guide de l'employeur- Retenues sur la paie -- Information de base* (guide T4001) et la table des retenues sur la paie pour sa province ou son territoire respectif. L'administration portuaire doit se tenir informée des modifications apportées pendant l'année à ces contributions car cela change les montants qu'elle-même et ses employés doivent remettre au gouvernement.

Référence

Revenu Canada a produit un excellent guide (RC 4070) pour les petites entreprises. Le guide traite des principales questions dont une entreprise doit tenir compte pour s'acquitter de ses activités au niveau fiscal. Il existe également un *Guide des services et de programmes du gouvernement du Canada à l'intention de la petite entreprise* qui donne une gamme de services ainsi que les organismes impliqués dans la prestation de ces programmes.

Communication-Québec possède un service d'information et de référence pour le démarrage d'entreprise regroupant plusieurs publications et formulaires, dont le guide *Fonder une entreprise*.

Notes:

Annexe 3-B — Administrations portuaires situées dans la province du Québec

Les administrations portuaires situées dans la province du Québec doivent remplir et remettre les autres formules suivantes :

- Déclaration des sociétés (CO-17 — Déclaration d'impôt sur le revenu pour les sociétés).
- Déclaration de renseignements des entités exonérées d'impôt (#TP-997.1).

Pour rejoindre le ministère de Revenu du Québec pour des questions concernant la TPS, on communique au 1 (800) 567-4692.

Notes:

3.5 États financiers

Dans chaque entreprise, on doit préparer périodiquement une série d'états financiers afin de surveiller les progrès de l'entreprise. Les états financiers sont des outils utiles pour gérer une administration portuaire. Cette section traite des états financiers de base, comme les bilans et les états des résultats et de la façon dont ils s'intègrent au rapport du vérificateur.

3.5.1 Bilan

Un bilan est un résumé de la situation financière d'une administration portuaire à un moment donné : un cliché si l'on veut. On trouve dans le bilan l'actif de l'administration portuaire (ses ressources), son passif (ses dettes) et le résultat d'excédent ou de déficit qui en résulte.

L'actif est composé des articles de valeur que possède l'administration portuaire, comme l'équipement et les bâtiments. Le passif est composé des articles de valeur que doit l'administration portuaire, comme des dettes et des prêts bancaires. Le résultat d'excédent ou de déficit de l'administration portuaire est la différence entre son actif et son passif. Le résultat d'excédent ou de déficit représente l'argent investi au cours des années par l'administration portuaire et les gains (profits) ou les pertes encourues par l'administration portuaire depuis sa création. Le résultat d'excédent ou de déficit est appelée également fonds de réserve car il est constitué uniquement des gains ou des pertes accumulées.

En soustrayant l'actif courant (les articles pouvant être convertis en espèces en moins d'un an) du passif courant (les articles qui doivent être payés en moins d'un an), on obtient une idée de la flexibilité de la société à répondre à ses obligations (argent dû et payable dans l'année). Le fonds de réserve est un bon indicateur de la richesse et de la capacité de l'administration portuaire à faire face à des temps difficiles.

Voir annexe 3-C pour un exemple de bilan détaillé.

3.5.2 État des résultats

L'état des résultats indique les résultats de l'exploitation de l'administration portuaire pendant une période donnée (mois, trimestre, semestre, année). La période de temps couverte par l'état des résultats se termine généralement à la date qui figure sur le bilan. Les résultats d'exploitation sont indiqués comme des sommes gagnées (recettes) et des sommes dépensées (dépenses) par l'administration portuaire pendant une période donnée.

L'état des résultats confirme si les recettes tirées des droits, licences et autres activités dépassent les dépenses comme les salaires, l'entretien, les réparations et autres dépenses engagées pour gagner des recettes. Les détails fournis dans un état des résultats dépend de l'activité du port et de ce que le conseil d'administration souhaite que l'administration portuaire rende compte. La catégorie dépense utilisée dans le plan de travail ou le budget peut se retrouver dans l'état des résultats.

Les états des résultats officiels sont généralement préparés une fois par an aux fins de la déclaration d'impôt sur le revenu ou le rapport annuel. On peut préparer périodiquement, tout au long de l'année, un état des résultats pour vérifier les progrès et pour s'assurer que tous les plans (et le budget) sont conformes aux prévisions.

Les états des résultats sont généralement comparés avec les projections budgétaires passées et futures. Le conseil d'administration cherche les différences importantes entre le budget et les résultats réels tels qu'ils sont indiqués dans l'état des résultats. Le conseil recherche également les recettes et les dépenses non budgétisées et demande des explications en cas d'anomalie.

On compare également les états des résultats avec ceux de l'année précédente pour déterminer les écarts importants. Cette comparaison permet de repérer les problèmes possibles et donne du temps pour ajuster le budget (report de certains projets jusqu'à l'exercice suivant.)

Voir annexe 3-D pour un état des résultats détaillés.

3.5.3 Vérification financière

Les états financiers de l'administration portuaire doivent être vérifiés chaque année par un vérificateur. Celui-ci peut être un comptable professionnel ou non. L'administration portuaire peut retenir les services d'un comptable professionnel lorsqu'elle a besoin de conseils financiers et de gestion ou si un problème surgit au sujet de questions particulières (contrôle insuffisant, apparence de fraude, nécessité d'améliorer les rapports financiers).

Le rapport du vérificateur prend normalement la forme d'une lettre signée par une firme de comptables agréés. La lettre énonce que les comptables ont examiné les bilans et autres états et que, à leur avis, les états représentent fidèlement la position financière de l'administration portuaire à une date donnée (en général la fin de l'exercice). Le rapport peut également contenir des notes sur les états financiers qui définissent la politique comptable, les changements apportés à la politique comptable et des renseignements supplémentaires comme les baux et les loyers.

Annexe 3-C — Exemple de bilan

*Administration portuaire (**Insérer le nom**)***BILAN****31 MARS 1998**

	1998	\$	1997	\$
ACTIF				
<i>Actif courant</i>				
Encaisse				
Comptes clients				
Total de l'actif courant	_____		_____	
<i>Immobilisations</i>				
Équipement de bureau				
Amortissement cumulé -- équipement de bureau				
Immobilisations				
Amortissement cumulé -- immobilisations	_____		_____	
ACTIF TOTAL	=====		=====	
PASSIF				
<i>Passif courant</i>				
Salaire payable				
Comptes fournisseurs				
Paiements de prêts (dans les 12 mois)				
Impôts payables (dans les 12 mois)				
Total du passif courant	_____		_____	
<i>Passif à long terme</i>				
Paiements de prêts (après 12 mois)				
Total du passif à long terme	_____		_____	
CAPITAL OU FONDS PROPRE				
Fonds de réserve ou excédent accumulé (déficit)	_____		_____	
TOTAL DU PASSIF ET DU CAPITAL	=====		=====	

Notes:

Annexe 3-D — Exemple d'état des résultats

*Administration portuaire (**Insérer le nom**)*
ÉTAT DES RÉSULTATS
1^{er} janvier 1998 au 31 décembre 1998

	1998	1997	
	Budget	réel	réel
RECETTES			
<i>Droits de mouillage</i>			
<i>Droits d'amarrage et de quai</i>			
<i>Droits d'adhésion</i>			
<i>Licences</i>			
<i>Sous-locations</i>			
<i>Service d'électricité</i>			
<i>Autres</i>	_____	_____	_____
RECETTES TOTALES			
DÉPENSES			
<u><i>Dépenses générales</i></u>			
<i>Salaires et avantages sociaux</i>			
<i>Loyer et fournitures/ameublement de bureau</i>			
<i>Téléphone</i>			
<i>Assurance</i>			
<i>Services professionnels</i>			
<i>Taxes municipales</i>			
<u><i>Dépenses d'exploitation</i></u>			
<i>Électricité</i>			
<i>Collecte des déchets</i>			
<i>Entretien des quais</i>			
<i>Équipement (treuil)</i>			
<i>Rampe/cale de halage</i>			
<i>Pontons</i>			
<i>Brise-lames</i>			
<i>Dragage</i>			
<i>Aire de services (stationnement)</i>			
<i>Bâtiment</i>			
<i>Enlèvement de la neige</i>			
<i>Autres</i>			

Autres dépenses

Acquisition d'équipement

TPS/TVH/TVP

TOTAL DES DÉPENSES

PROFIT (PERTE)

=====

3.6 Activités bancaires

Cette section porte sur les divers aspects des activités bancaires avec laquelle doit se familiariser l'administration portuaire, notamment :

- l'ouverture d'un compte,
- traitement des relevés bancaires et des chèques annulés,
- conciliation bancaire,
- obtention d'un financement,
- sélection d'autres services bancaires.

3.6.1 Ouvrir un compte bancaire

L'administration portuaire doit ouvrir un compte bancaire pour consigner comme il convient les fonds reçus et dépensés. Le conseil d'administration adopte une résolution pour choisir l'institution financière dans laquelle l'administration portuaire ouvrira un compte et les administrateurs qui auront le privilège de signer les chèques.

3.6.2 Relevés bancaires et chèques annulés

Les administrations portuaires effectuent la plupart de leurs opérations par chèque. Les chèques sont plus sûrs que l'argent comptant et ils permettent également de disposer d'un relevé immédiat et permanent des opérations. Les chèques produisent d'autres dossiers financiers comme les relevés bancaires, les bordereaux de dépôt et les talons de chèque.

Il est important de conserver les relevés bancaires mensuels et les chèques annulés dans un endroit sûr et de garder l'ordre dans lequel la banque a remis les chèques. Les chèques sont vérifiés par rapport aux entrées dans le relevé bancaire et à la liste des chèques impayés (non encaissés) préparée à la fin du mois précédent. Ce processus donne une liste à jour des chèques impayés à la date du relevé bancaire.

3.6.3 Conciliation bancaire

Un rapprochement bancaire est une simple procédure utilisée pour vérifier la différence entre le relevé bancaire et le solde des grands livres. À la fin de chaque mois, la banque envoie à l'administration portuaire :

- tous les chèques qui ont été tirés sur le compte pendant le mois;
- un avis des chèques payés au compte qui ont été refusés parce qu'ils étaient périmés ou tirés sur un compte sans provision;
- un relevé indiquant toutes les opérations du mois;
- le solde d'ouverture et de clôture du mois.

À l'aide de cette information, l'administration portuaire peut concilier ses grands livres et le relevé bancaire, montrant ainsi l'exactitude de ses comptes.

3.6.4 Financement bancaire

Avant d'obtenir un financement, l'administration portuaire doit examiner ses lettres patentes et des statuts pour savoir si elle peut emprunter de l'argent et, dans ce cas, quelles sont ses limites. Il faut toutefois noter que le document de constitution en corporation a été modifié dernièrement faisant en sorte d'enlever la clause limitant les emprunts de l'administration portuaire. Les administrations portuaires qui possèdent une clause imposant une limite à la capacité d'emprunter dans leur charte d'incorporation et qui font face à un problème relié à cette clause peuvent modifier leur charte pour soit limiter ou augmenter cette limite d'emprunt.

L'administration portuaire peut demander du crédit pour l'une des deux raisons suivantes :

- financer ses activités (normalement une marge de crédit),
- ou financer l'achat d'équipement ou d'un autre bien important (normalement un emprunt à terme).

L'enquête que mène la banque sur la situation financière d'un emprunteur possible est semblable dans les deux cas. La banque peut utiliser une pièce d'équipement ou tout autre bien de l'administration portuaire comme garantie. Mais les modalités offertes par les institutions financières sont généralement moins compétitives que celles offertes par les fournisseurs. Il peut être avantageux de comparer les conditions de plusieurs fournisseurs et institutions financières.

Marge de crédit

L'objet d'une marge de crédit est de permettre à l'administration portuaire de faire la transition jusqu'à ce que les comptes clients soient recouvrés. La marge de crédit est le lien entre la prestation des services et la perception des droits.

Emprunt à terme

L'objet d'un emprunt à terme est de financer un achat important et de répartir le remboursement sur une période relativement longue. La banque accorde un emprunt à terme en partant de l'hypothèse que l'achat prévu aidera l'administration portuaire à produire des revenus et que, à long terme, le revenu permettra de rembourser le prêt.

4. Exploitation portuaire

Table des matières

4.1 Gestion des installations portuaires.....	4-1
4.1.1 Surveillance quotidienne	4-1
4.1.2 Élimination des déchets.....	4-2
4.1.3 Élimination des huiles usées	4-3
4.1.4 Services publics	4-3
4.1.5 Stationnement et circulation des véhicules.....	4-4
4.1.6 Règles de conduite.....	4-5
4.1.7 Dossiers des navires.....	4-5
Document de référence.....	4-6
4.2 Entretien et réparation	4-7
4.2.1 Structures	4-7
4.2.2 Services publics	4-8
4.2.3 Mesures de sécurité	4-8
Document de référence.....	4-8
4.3 Ravitaillement en carburant.....	4-9
4.3.1 Systèmes permanents de ravitaillement.....	4-9
4.3.2 Camions citernes.....	4-10
4.3.3 Citernes personnelles	4-11
Documents de référence	4-12
Annexe 4-A — Exemple d'instructions de manutention du carburant	4-13
4.4 Services d'amarrage.....	4-15
4.4.1 Allocation de l'espace.....	4-15
4.4.2 Restrictions touchant l'amarrage.....	4-15
4.4.3 Accords d'amarrage.....	4-16
4.4.4 Situations dangereuses.....	4-17
Annexe 4-B — Exemple de contrat de licence	4-19
4.5 Projets de construction	4-25
4.5.1 Planifier les grands travaux de construction et de réparation.....	4-25
4.5.2 Gestion et financement des projets	4-25
4.5.3 Engager des entrepreneurs indépendants par l'intermédiaire de l'administration portuaire....	4-26
4.5.4 Engager des entrepreneurs verant travailler pour un tiers.....	4-28
Document de référence.....	4-29
Annexe 4-C — Projets importants de réparation ou de construction.....	4-31
4.6 Inspection des installations	4-33
4.6.1 Qu'est-ce qu'une inspection visuelle?.....	4-33
4.6.2 Quand procéder à une inspection visuelle	4-33
4.6.3 Comment procéder à une inspection visuelle	4-33
4.6.4 Exemples d'inspections visuelles.....	4-34
Annexe 4-D — Rapport sur les dommages ou sur la perte de biens.....	4-35

Annexe 4-E — Liste de vérification quotidienne de la sécurité dans le port.....	4-37
Annexe 4-F — Liste de vérification hebdomadaire de la sécurité dans le port.....	4-39
Annexe 4-G — Inspection annuelle des structures : rappel	4-41
4.7 Prévention des incendies.....	4-43
4.7.1 Risques d'incendie.....	4-43
4.7.2 Mesures de prévention	4-44
4.7.3 Plan de sécurité incendie et consignes en cas d'incendie.....	4-44
4.7.4 Rapports	4-46
Document de référence	4-46
Annexe 4-H — Scénario type d'intervention en cas d'incendie	4-47
Annexe 4-I — Exemple de consignes en cas d'incendie :	
Instructions à tous les usagers du port.....	4-49
4.8 Santé et sécurité	4-51
4.8.1 Prévention.....	4-51
4.8.2 Rapport sur des blessures personnelles	4-52
Document de référence	4-52
Annexe 4-J — Rapport sur les blessures.....	4-53
4.9 Planification et procédures d'urgence.....	4-55
4.9.1 Définitions.....	4-55
4.9.2 Éléments d'un plan d'intervention d'urgence	4-55
4.9.3 Facteurs d'efficacité du plan d'intervention.....	4-56
Annexe 4-K — Exemple de plan d'intervention en cas d'urgence environnementale	4-57
Annexe 4-L — Numéros de téléphone en cas d'urgence	4-61
4.10 Gestion du risque.....	4-62
4.10.1 Réduire au minimum les blessures corporelles et les pertes de bien.....	4-62
4.11 Manifestations spéciales	4-64
4.11.1 Délivrance d'un permis.....	4-64
4.11.2 Modifications des installations	4-64
4.11.3 Assurance.....	4-65
4.12 Application des règles établies par les administrations portuaires	4-66
4.12.1 Observation.....	4-66
4.12.2 Recours juridiques.....	4-67
4.13 Panneaux.....	4-68
4.13.1 Raison d'être des panneaux	4-68
4.13.2 Exemples de panneaux	4-68
4.14 Autres services fournis par le port	4-70
4.14.1 Installations de chargement et de déchargement.....	4-70
4.14.2 Installations d'entreposage et de stockage	4-71
4.14.3 Rampe de mise à l'eau, pompes à cale, chargeurs de batterie et autres services et équipement.....	4-72

4.1 Gestion des installations portuaires

Cette section décrit les activités typiques de gestion d'un port de pêche. Les responsabilités de gestion sont notamment les suivantes :

- supervision quotidienne,
- élimination des déchets,
- élimination des huiles usées,
- services publics (électricité et eau),
- stationnement et circulation des véhicules,
- règles de conduite,
- dossiers des navires

4.1.1 Surveillance quotidienne

La surveillance quotidienne du port incombe aux membres du conseil d'administration de l'administration portuaire ou à une personne engagée pour s'acquitter de cette tâche. Les responsabilités de surveillance du port, telles qu'elles sont précisées dans le bail, sont les suivantes :

- expliquer les politiques, les règlements et les barèmes des droits aux usagers des installations portuaires;
- contrôler les aires de stationnement;
- veiller à ce que les déchets et les huiles usées soient éliminés dans les récipients appropriés;
- s'assurer que les installations soient constamment libres d'objets personnels et d'équipement (d'engins de rechange);
- veiller à ce que les usagers respectent les instructions de fonctionnement et les restrictions quant à l'utilisation du matériel;
- rendre compte par écrit et de façon détaillée de tous les incidents (incendies, dommage à la propriété, etc.).

Journal ou carnet quotidien

Les surveillants de port sont encouragés à avoir un journal ou un carnet dans lequel ils peuvent inscrire des observations (notamment la date et l'heure) et noter les incidents qui se produisent. Ce journal ou carnet peut s'avérer d'une grande utilité au moment de la rédaction des rapports et, au besoin, pour témoigner devant un tribunal.

Heures d'affaires

Les heures d'affaires du port ainsi qu'un numéro de téléphone d'urgence 24 heures sur 24 doivent être affichés dans un endroit bien visible aux usagers du port, comme la porte du bureau de l'administration portuaire.

Autres

Les surveillants ne sont pas responsables de la propriété d'un usager du port en l'absence de ce dernier.

Le surveillant qui utilise un véhicule personnel pour s'acquitter de ses tâches doit faire en sorte que l'assurance de ce véhicule couvre cette utilisation.

4.1.2 Élimination des déchets

Collecte

Il est interdit de déposer ou de jeter dans les eaux du port des déchets, rebuts ou autres débris. L'administration portuaire doit fournir des poubelles convenablement identifiées, qui sont placées à des endroits accessibles aux usagers.

L'administration portuaire peut envisager le recyclage des cartons, plastiques et compost. Les usagers peuvent être invités à aplatir leurs boîtes de carton pour économiser de l'espace et réduire les coûts. Le recyclage peut faire économiser de l'argent ou créer des recettes pour l'administration portuaire.

Matières dangereuses

Il incombe aux usagers de placer les matières dangereuses, comme les liquides inflammables et leurs récipients, les batteries, les réfrigérants et les matières corrosives, les filets, les blocs-moteurs et les couvercles d'écouille dans les contenants prévus à cet effet ou de les éliminer conformément aux règlements municipaux/provinciaux.

Mauvaise utilisation

Il arrive que des personnes autres que les usagers du port jettent des ordures ménagères ou autres dans les poubelles du port. Cela peut constituer un problème dans les municipalités qui exigent un tarif unitaire pour la collecte des ordures. Ce comportement peut être également considéré comme un vol de service et faire l'objet de poursuites en vertu du droit criminel.

En ce qui concerne les bateaux de passage, l'administration portuaire peut choisir de limiter la quantité de déchets en prévoyant des réceptacles spécialement identifiés à cette fin ou en limitant le nombre de sacs permis par jour et en percevant des frais pour chaque sac supplémentaire.

4.1.3 Élimination des huiles usées

Les bateaux de plaisance et de pêche produisent des huiles usées, des liquides inflammables ou de l'eau de cale huileuse. L'administration portuaire est responsable de s'assurer que ces déchets sont éliminés de façon à ne pas nuire à l'environnement.

Contenants de recyclage des huiles usées

Il incombe aux usagers de placer les huiles usées dans des récipients de recyclage à cet effet. Ces récipients doivent être situés dans un endroit sûr à l'écart de la circulation et d'autres sources de dommage possible et vidés régulièrement par un entrepreneur agréé. L'administration portuaire doit surveiller le travail de l'entrepreneur et s'assurer qu'il garde les récipients en bon état, conformément aux modalités de son contrat.

Il y a lieu d'afficher une pancarte près des récipients de recyclage invitant les gens à signaler immédiatement tout signe de fuite à l'administration portuaire.

4.1.4 Services publics

L'administration portuaire est tenue de s'assurer que les systèmes de distribution de l'eau et de l'électricité sont en bon état et utilisés comme il se doit par les usagers du port.

Si les services de distribution de l'eau et de l'électricité sont inclus dans les droits d'amarrage, l'administration portuaire doit s'assurer qu'il n'y a pas d'abus.

Électricité

L'administration portuaire doit s'assurer qu'un électricien qualifié inspecte régulièrement le système électrique et effectue des procédures saisonnières de mise en marche et d'arrêt.

Inspection des systèmes électriques

La liste de vérification des systèmes électriques comprend les points suivants :

- Les socles, les fils exposés, les appareils d'éclairage et les autres éléments sont en bon état.
- Les appareils d'éclairage et les prises sont en bon état (c'est-à-dire non cassés, usés ou détériorés).
- Les fils électriques et les rallonges ont le calibre et la valeur d'isolation qui conviennent pour leur utilisation dans un milieu marin.
- Les câbles d'alimentation en électricité à terre sont fixés de façon à ne pas pendre dans l'eau et à ne pas constituer un danger pour les piétons qui empruntent les quais flottants.
- Il n'y a pas de traces sur les fils électriques indiquant qu'ils s'effilochent.

- Tous les câbles métalliques et les systèmes de canalisation électrique sont mis à la terre.
- Tous les fusibles de disjoncteur sont de la taille et du type requis pour la charge.
- Il est possible de faire sauter tous les fusibles à l'aide de sous ou de lame de métal.

Eau

L'administration portuaire doit inspecter régulièrement les conduites d'eau, les robinets et les soupapes et vérifier s'il n'y a pas de fuite, de section gelée et de changement de pression. Il y a lieu également d'effectuer des procédures saisonnières de mise en marche et d'arrêt.

4.1.5 Stationnement et circulation des véhicules

Il incombe à l'administration portuaire d'exercer un contrôle sur l'accès et le stationnement des véhicules sur la propriété. Il est conseillé d'afficher les limites de vitesse et les règlements concernant le stationnement dans le port.

Permis de stationnement

L'administration portuaire peut choisir de remettre aux usagers du port des permis de stationnement de façon à restreindre l'accès des visiteurs au parc de stationnement, particulièrement lorsque celui-ci est petit. Le stationnement peut également représenter une source intéressante de revenus pour l'administration portuaire.

Restrictions

L'administration portuaire peut choisir d'imposer les restrictions suivantes :

- le stationnement est limité à un maximum de 24 heures ou de trois jours;
- « interdiction de camper » ou de « passer la nuit dans le véhicule » (le stationnement de nuit présente un risque dans la plupart des ports);
- l'accès des véhicules aux quais est limité aux propriétaires et exploitants des bateaux;
- autres restrictions concernant la taille et le poids du véhicule.

Le stationnement sur le quai n'est pas recommandé car il peut limiter l'accès de véhicules d'urgence. Toutefois, le stationnement peut être autorisé pour une période limitée dans le but de mener des activités particulières comme le chargement et le déchargement.

4.1.6 Règles de conduite

L'administration portuaire doit communiquer clairement les règles de conduite aux usagers du port. Voici certaines des règles de conduite courantes :

1. La consommation de boissons alcoolisées n'est autorisée qu'à bord de bateaux privés.
2. La consommation de substances interdites est prohibée.
3. Les comportements perturbateurs, comme les bagarres, ne sont pas tolérés.
4. Les enfants de moins de 10 ans doivent être accompagnés d'un adulte sur les jetées et les quais flottants, de même que dans les entrepôts et les zones de réparation.
5. Les animaux domestiques doivent être tenus en laisse ou contrôlés directement par leur maître en tout temps.
6. Les propriétaires des animaux domestiques doivent ramasser les excréments.
7. La natation, le ski nautique, la plongée autonome et la pêche sont interdits dans le port.
8. Nul ne peut vivre à bord de son bateau (locataire vivant à bord).
9. Il est interdit de circuler à bicyclette, en planche à roulette ou en patin à roues alignées sur les quais flottants et les jetées.
10. Il convient de respecter les règlements municipaux en matière de bruit.

Sécurité

Pour des raisons de sécurité, l'administration portuaire doit s'assurer qu'aucun quai flottant principal et qu'aucune passerelle ne sont encombrés par du matériel d'approvisionnement ou des accessoires, des déchets et des engins de pêche. Il faut veiller également à ce qu'aucun câble, amarre ou boyau d'eau ne traverse les passerelles et à ce que les installations des bateaux ne fassent pas saillie au-dessus des passerelles ou les obstruent.

L'administration portuaire peut demander aux propriétaires et exploitants des bateaux de ne pas faire de feu en plein air ou n'utilisent un poêle à bois à bord des bateaux ou sur les quais et que les barbecues au charbon, au gaz ou autres ne soient utilisés que dans les endroits du port prévus à cet effet.

Toutes les zones éventuellement dangereuses doivent être barricadées et signalées.

4.1.7 Dossiers des navires

Les dossiers des navires contiennent des renseignements sur les bateaux qui utilisent les installations portuaires.

Information

Selon les besoins de l'administration portuaire, les dossiers de navires peuvent comprendre certains des renseignements suivants :

- le nom du navire;

- le numéro du navire;
- le type de navire (pêche commerciale, commercial, plaisance, gouvernemental);
- la longueur du navire en mètres;
- le numéro d'inscription du ministère des Transports;
- le type de coque et d'engin;
- le numéro du stationnement réservé (un secteur d'amarrage réservé à l'utilisation exclusive d'un bateau particulier pour une période de temps précise) et la date d'anniversaire (date de renouvellement et de paiement), le cas échéant;
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du propriétaire ou de l'exploitant ou les deux.

Dossier

Tout comme les autres dossiers, les dossiers de navires doivent être tenus dans un endroit sûr, protégés des incendies et autres sources potentielles de dommage. Il est prudent de garder une copie des documents importants et des dossiers dans un endroit distinct en prévision d'un incendie ou d'une autre catastrophe.

Document de référence

Marina & Boating Industry Loss Control Guidelines, document préparé pour la Michigan Boating Industries Association et pour les Universal Insurance's Services Inc., 1992.

Ce document donne une liste de vérification détaillée qui aide les employés et le public à cerner les risques. Les sections les plus pertinentes portent sur la prévention des dérapages et des chutes, la manutention et levage de matériel comme des barils et des bidons, l'utilisation en toute sécurité du matériel de levage, comme les chariots élévateurs et les treuils mobiles.

4.2 Entretien et réparation

Ce chapitre décrit les procédures permettant d'entretenir et de réparer les structures portuaires et les services publics ainsi que les mesures de sécurité qui doivent être prises.

4.2.1 Structures

Les activités d'entretien et de réparation suivantes des structures portuaires font en sorte que :

- les chenaux permettent le libre passage des bateaux et **l'accès** au bassin d'amarrage;
- les **brise-lames** ne sont pas encombrés de billes de bois et de débris;
- l'entretien des **quais fixes et des quais flottants** comprend l'assemblage, la réparation ou le remplacement des planches, des mains courantes, des garde-roues et des parapets ainsi que des bandes de frottement des pieux détériorés ou endommagés; lorsqu'une usure excessive des pieux est constatée, des pneus doivent être insérés dans les coffres de pieux;
- les **canalisations d'eau** sont purgées avant le gel;
- les **installations de mise à l'eau** sont maintenues en bon état et libres de tout débris;
- **ancres** : le déplacement des chaînes et l'état du revêtement anticorrosion des ancres est vérifié périodiquement;
- les **revêtements anticorrosion** sont inspectés et remplacés au besoin;
- l'entretien des **passerelles** comprend l'inspection et le graissage des goupilles pour s'assurer qu'elles demeurent dans leur manchon;
- l'entretien des **tabliers de quai** comprend l'assemblage, la réparation ou le remplacement de toute structure endommagée ou manquante et des rails de passerelle (dans le cas d'un problème comme la pourriture ou l'usure des structures, il convient d'en informer les Ports pour petits bateaux (PPB));
- l'entretien des **guides de roue des passerelles** comprend le dépoussiérage ou toute autre forme de nettoyage des rails et la lubrification des roues;
- l'entretien des **cales de halage et des grilles de carénage** comprend l'enlèvement des débris et d'autres matières, au besoin;
- l'entretien des **installations** comprend l'assemblage, la réparation et le remplacement de planches et de mains courantes manquantes, pourries ou endommagées;
- **autres** : il faut également assurer l'entretien des défenses, dispositifs d'amarrage, échelles, portiques de transbordement et engins de halage.

4.2.2 Services publics

Les services publics du port comme les systèmes électriques, l'équipement d'éclairage et le système d'alimentation en eau doivent être entretenus et réparés. L'entretien du **système électrique** comprend la réparation et le remplacement des prises de courant endommagées. L'entretien des **installations d'éclairage** comprend la fourniture, l'installation et la réparation des ampoules, des ballasts et des protecteurs en verre. L'entretien du **système d'alimentation en eau** comprend les réparations mineures aux robinets et aux canalisations d'eau et les préparatifs pour l'hiver en vue d'en empêcher le gel.

Les étapes à suivre pour assurer les travaux d'entretien et de réparation sont les suivantes :

- déterminer les besoins en entretien et réparation;
- déterminer la portée et la priorité de chaque projet;
- obtenir l'aide technique nécessaire du MPO (ministère des Pêches et des Océans);
- évaluer le coût et la durée de chaque projet;
- obtenir les autorisations nécessaires du MPO et autres organismes applicables;
- prévoir le financement du projet et poursuivre les travaux à mesure que les fonds deviennent disponibles.

L'administration portuaire doit respecter les normes de construction fixées par le MPO pour les travaux d'entretien et de réparation de ses installations. Le MPO offre une aide technique à la demande de l'administration portuaire.

4.2.3 Mesures de sécurité

Une fois qu'un fonctionnement défectueux des installations ou des dommages a été décelé, l'administration portuaire doit s'assurer que cette situation n'est pas dangereuse pour les usagers. Dans le cas d'un fonctionnement défectueux ou de dommages, il faut adopter les mesures de sécurité suivantes :

- ériger un panneau d'avertissement;
- isoler la zone dangereuse au moyen d'une barrière ou d'autres façons;
- consigner par écrit la situation et le plan d'intervention;
- le cas échéant, informer immédiatement le MPO et fournir un rapport écrit.

Document de référence

A Guide to Maintenance and Operations of Small Craft Harbors, ouvrage préparé par Peratrovich, Nottingham & Drage, Inc. (Alaska, É.-U.), 1985.

Cette publication a pour objet de présenter une méthode systématique permettant de contrôler et d'évaluer de façon suivie l'état des installations portuaires (c-à-d. de déceler, de consigner et de communiquer les problèmes et les besoins au niveau de l'exploitation et de l'entretien des ports). Elle met l'accent sur des éléments essentiels qui exigent constamment un entretien poussé.

4.3 Ravitaillement en carburant

Ce chapitre décrit les trois principaux modes de transfert du carburant aux bateaux dans un port :

- systèmes de ravitaillement permanents (de surface et souterrains),
- camions citernes,
- citernes personnelles.

Le ravitaillement en carburant dans les ports est une source de préoccupation en raison du risque de contamination du sol et de l'eau et des possibilités de causer un incendie ou une explosion.

L'annexe 4-A, à la fin de ce chapitre, présente une feuille d'instructions concernant la manutention du carburant. Cette feuille peut être affichée au poste de ravitaillement ou remise aux usagers du port afin de leur rappeler les mesures de sécurité. D'autre part, les Ports pour petits bateaux (PPB) ont élaboré des lignes directrices en matière d'exploitation et de construction des systèmes de ravitaillement en carburant et récupération des huiles usées que l'administration portuaire doit respecter.

4.3.1 Systèmes permanents de ravitaillement

Les systèmes permanents de ravitaillement sont situés dans les ports afin de stocker et de livrer le carburant.

Permis

L'administration portuaire doit délivrer un permis d'exploitation pour les installations de ravitaillement permanentes souterraines ou de surface. Le permis doit contenir les conditions suivantes :

- respect de tous les règlements applicables en matière de sécurité incendie et de protection de l'environnement;
- respect des normes des Underwriters' Laboratories of Canada (ULC), l'Association canadienne des normes (ACN) et autres normes de construction;
- emplacement des installations dans un endroit sûr et bien protégé des véhicules par une bordure de béton;
- installation d'un extincteur approuvé par l'ULC à côté des installations;
- type d'entretien dont doit faire l'objet les citernes et le matériel de distribution et un calendrier d'entretien;
- confirmation d'une couverture d'assurance-responsabilité suffisante.

Si les installations de ravitaillement ne sont pas installées ou utilisées de façon conforme, l'administration portuaire doit demander que l'on remédie à la situation et révoquer le permis s'il n'est pas donné suite à sa demande. Les installations de ravitaillement doivent être inspectées chaque année par rapport aux normes fédérales et toutes les déficiences doivent être rectifiées.

Procédures de fonctionnement

L'administration portuaire doit faire preuve de vigilance et s'assurer que les usagers du port utilisent convenablement les installations de ravitaillement en carburant. Une erreur souvent commise consiste à laisser du carburant dans le boyau de remplissage et la buse déverrouillée. Bien que le boyau puisse être fermé et la valve verrouillée, plusieurs gallons peuvent demeurer dans le boyau. N'importe qui pourrait drainer le carburant par la buse déverrouillée. Il faut que les buses soient verrouillées lorsqu'elles ne sont pas utilisées.

Les moteurs de véhicules doivent être également éteints pendant le ravitaillement.

Nettoyage de déversements mineurs

Le nettoyage des déversements mineurs incombe à l'utilisateur de l'installation de ravitaillement, mais l'administration portuaire peut juger nécessaire de disposer sur place de barrages mécaniques et de matériaux absorbants pour permettre une intervention rapide qui réduira le plus possible les répercussions négatives sur l'environnement. L'administration portuaire peut par la suite en imputer le coût au contrevenant.

4.3.2 Camions citernes

Des camions citernes livrent le carburant directement aux bateaux à l'intérieur du port.

Permis

L'administration portuaire ne doit pas permettre aux camions citernes d'entrer dans le port sans avoir donné son autorisation écrite. Ces camions doivent obtenir un permis de l'administration portuaire pour livrer du carburant dans le port.

Comme pour les installations permanentes, le permis doit préciser les conditions suivantes :

- conformité avec les règlements applicables en matière de sécurité incendie et de protection de l'environnement ainsi que les procédures de PPB;
- confirmation d'une assurance-responsabilité suffisante;
- confirmation que l'exploitant du camion citerne est suffisamment formé pour faire face à des déversements de carburant et à d'autres situations d'urgence;
- disponibilité d'un extincteur à poudre en tout temps qui doit être situé à côté du camion pendant le ravitaillement.

Si l'exploitant de camion citerne agit de façon dangereuse, l'administration portuaire doit lui demander de procéder différemment et révoquer son permis s'il n'obtempère pas.

4.3.3 Citernes personnelles

S'il n'y a pas d'installations permanentes ou de services de livraison du carburant, les usagers du port devront transporter directement le carburant dont ils ont besoin à leur bateau. L'administration portuaire doit surveiller et contrôler étroitement cette méthode de transfert car elle présente un risque plus élevé que l'utilisation des installations permanentes ou des camions citernes.

Permis

L'administration portuaire peut imposer des restrictions sur la manipulation des contenants de carburant, notamment :

- tous les contenants d'huile ou d'essence doivent être approuvés par l'ULC et ne peuvent être placés dans le port qu'avec l'autorisation de l'administration portuaire;
- les contenants d'huile ou d'essence doivent être surveillés en permanence;
- l'accès immédiat à un extincteur à poudre doit être assuré lorsque des contenants d'huile ou d'essence sont manipulés;
- une zone particulière du port est réservée au transfert d'essence et d'huile à un bateau;
- les méthodes de manipulation du carburant doivent être conformes aux règlements provinciaux applicables.

Contenants d'huile et d'essence laissés sans surveillance

Les citernes d'essence pleines ou vides laissées sans surveillance dans le port constituent un danger non négligeable. Même si la responsabilité en incombe au propriétaire, l'administration portuaire devrait les faire enlever et les entreposer de la manière appropriée jusqu'à ce qu'on retrouve le propriétaire. Les citernes presque vides ou remplies de vapeur d'essence sont très explosives et doivent être manipulées avec le plus grand soin.

Documents de référence

Operational and Construction Guidelines for Fuel Delivery and Waste Oil Systems, document préparé par les PPB, régions des Maritimes, février 1996.

Ce document aide à réduire les répercussions négatives sur l'environnement attribuables à un entreposage ou à la livraison de produits combustibles utilisés dans le cadre des activités quotidiennes des bateaux de pêche. Il traite avant tout des exigences visant les systèmes d'entreposage de l'huile usée et de livraison de carburant.

Oil Transfer procedures: Tank Truck-to-Vessel, document préparé par un groupe de représentants des gouvernements et de l'industrie de la Colombie-Britannique et de l'Alberta, 6^e version, avril 1996.

Ce manuel s'adresse aux conducteurs d'un camion de livraison de carburant. Il renferme également une description des responsabilités du port.

Annexe 4-A — Exemple d'instructions de manutention du carburant

Avant le ravitaillement :

1. Couper le contact de tous les moteurs et dispositifs auxiliaires.
2. Couper tout courant électrique, éteindre les flammes nues et les sources de chaleur.
3. Vérifier s'il y a des émanations de carburant dans l'eau de cale.
4. Éteindre tout produit du tabac.
5. Fermer tous les tuyaux d'accès et ouvertures par lesquels des émanations de carburant pourraient s'insinuer dans les zones fermées du bateau.
6. Faire débarquer tout le personnel du bateau, à l'exception de la personne qui s'occupe de la conduite de carburant.

Pendant le ravitaillement :

1. Maintenir le bec verseur en contact avec le tuyau de remplissage.
2. S'occuper en tout temps du bec verseur de remplissage.
3. Essuyer immédiatement les déversements.
4. Éviter les débordements.

Après le ravitaillement et avant le démarrage du moteur :

1. Inspecter l'eau de cale pour vérifier s'il y a des fuites ou des émanations de carburant.
2. Ventiler jusqu'à ce que les odeurs aient disparu.

Notes:

4.4 Services d'amarrage

Ce chapitre décrit les différents aspects liés à la prestation de services d'amarrage :

- allocation de l'espace,
- restrictions touchant l'amarrage,
- accords d'amarrage,
- situations dangereuses.

4.4.1 Allocation de l'espace

Il incombe à l'administration portuaire d'allouer des postes d'amarrage à tous les bateaux qui pénètrent dans le port.

Politique

L'administration portuaire doit élaborer une politique qui alloue des espaces d'amarrage de façon impartiale. Le processus d'allocation des espaces d'amarrage doit être juste et souple et être perçu comme tel.

Cette politique peut remédier à certains problèmes possibles et :

- désigner une zone à des bateaux de taille particulière ou à des catégories particulières de bateau,
- établir une échelle de priorité,
- permettre l'amarrage bord à bord.

Sécurité en matière d'incendie

La façon dont les espaces d'amarrage sont alloués doit faire en sorte que les lignes d'incendie sont dégagées en tout temps.

4.4.2 Restrictions touchant l'amarrage

L'administration portuaire peut choisir d'imposer des restrictions pour assurer l'exploitation sûre et efficace des installations portuaires.

L'administration portuaire peut informer les usagers du port des restrictions touchant l'amarrage en les affichant ou en les communiquant verbalement ou par écrit.

Exemples de restrictions touchant l'amarrage

Les restrictions typiques stipulent que :

- le bateau doit être tout à fait en état de naviguer,
- le nom, le numéro d'inscription et le numéro de pêche commerciale (le cas échéant) du bateau doivent être indiqués clairement,
- le propriétaire ou l'exploitant du bateau doit se présenter au bureau du responsable à son arrivée et au moment du départ,
- lorsqu'il est amarré, le bateau doit respecter tous les règlements et toutes les règles et directives du port,
- tout bateau amarré dans le port le fait à ses propres risques.

4.4.3 Accords d'amarrage

L'accord d'amarrage confirme par écrit les services qui sont offerts par le port, les modalités de paiement et les responsabilités du propriétaire ou de l'exploitant du bateau.

À la fin de ce chapitre, on trouvera à l'annexe 4-B un exemple d'accord d'amarrage contenant des clauses types. Chaque administration portuaire doit préparer son propre accord et le faire réviser par son avocat.

Contenu

L'accord d'amarrage peut :

- préciser les modalités de paiement et les services fournis par l'administration portuaire;
- préciser la nécessité de respecter les règles établies par l'administration portuaire;
- donner une liste des causes possibles de révocation de l'accord;
- préciser que l'administration portuaire sera déchargée de toute responsabilité pour tout dommage causé au bateau ou à son matériel ainsi que pour tout dommage causé par le bateau au port ou à d'autres bateaux;
- établir les exigences d'assurance (montant et type de couverture) et demander une preuve d'assurance.

4.4.4 Situations dangereuses

L'administration portuaire peut avoir à faire face à des situations dangereuses ou potentiellement dangereuses.

Exemples de situations dangereuses

Les situations dangereuses sont :

- des amarres qui traversent les quais flottants, les quais ou les passerelles;
- les fils électriques aux quais et les rallonges qui sont en mauvais état ou mal fixés et qui pendent dans l'eau ou obstruent le passage;
- des bateaux qui gîtent ou qui coulent et des bateaux qui représentent un danger pour la navigation.

Si un bateau présente un danger, il n'est pas souhaitable de monter à bord sans avoir d'abord demandé la permission du propriétaire ou de l'exploitant. Si ce dernier est introuvable, et que la situation exige la prise de mesures immédiates, l'administration portuaire doit faire preuve de discrétion et agir de la façon la plus appropriée selon les circonstances.

Notes:

Annexe 4-B — Exemple de contrat de licence

Avertissement

La licence suivante n'est qu'un exemple. L'exactitude et les exigences juridiques de cette licence n'ont pas été vérifiées pour votre province ou territoire. Nous suggérons fortement qu'avant d'utiliser ou de délivrer cette licence, vous obteniez une opinion juridique d'un avocat qui est habilité à pratiquer le droit dans la province ou le territoire dans lesquels la licence sera utilisée. Si vous n'obtenez pas un conseil juridique indépendant au sujet de l'exemple de licence, le Ministère des pêches et océans n'assume aucune responsabilité pour les coûts, dépenses, poursuites, procès ou réclamations engagées contre l'administration portuaire à la suite de l'utilisation de cet exemple de licence ou en association avec elle.

Exemple de contrat de licence ou permis d'occupation

Le concédant, tel qu'il est décrit dans les présentes, accorde une licence ou permis d'occupation au titulaire de la licence ou permis d'occupation, tel qu'il est décrit dans les présentes, selon les modalités suivantes :

1.0 Définitions

1.1 Aux fins de la licence ou permis d'occupation :

« **Concédant** » désigne : l'administration portuaire *[insérer le nom]*;

« **Licence** » désigne : le présent contrat de licence ou permis d'occupation, tel que modifié ou renouvelé de temps à autre;

« **Navire** » désigne : le navire *[_____insérer le nom du navire]* qui est enregistré comme *[_____insérer le numéro d'enregistrement le cas échéant]*.

« **Parties communes** » désigne : les parties qui sont administrées et contrôlées par le concédant et qui ne font pas l'objet d'un bail ou d'une licence ou permis d'occupation et, le cas échéant, comprend des lots de grève;

« **Port** » désigne : le port de _____ dans lequel le concédant possède un intérêt locatif;

« **Propriétaire** » désigne : le propriétaire enregistré du navire;

« **Titulaire de licence** » désigne : le propriétaire enregistré du navire;

« **Zone de licence** » désigne : *[insérer la zone de mouillage, le numéro de rampe d'accès ou la description de la zone à laquelle s'applique la licence]*;

2.0 Accord de licence ou permis d'occupation

2.1 Le concédant accorde ou consent une licence ou permis d'occupation au titulaire de la licence *[aux fins d'amarrage, de mouillage ou autres fonctions]* du navire dans la zone de licence (au titulaire qui l'accepte).

3.0 Durée

- 3.1 La licence ou permis d'occupation est valide de _____ à _____.
- 3.2 À l'expiration ou à la révocation de la licence ou permis d'occupation et à condition qu'elle ait été renouvelée conformément à l'article 4.0 ci-dessous, le titulaire de la licence doit immédiatement payer tous les frais en souffrance qui sont dus au concédant et retirer le navire de la zone de licence.

4.0 Renouvellement

- 4.1 Sous réserve de toute modalité applicable dans les présentes et à condition que la licence n'ait pas expiré et n'ait pas été révoquée, le titulaire de la licence ou permis d'occupation a le droit de renouveler celle-ci.
- 4.2 Lorsque le titulaire exerce l'option de renouvellement de sa licence, il fournit au concédant un préavis écrit de un mois.
- 4.3 Lorsque le titulaire exerce l'option de renouveler sa licence ou permis d'occupation conformément au présent article, il accepte de :
- (i) sous réserve de l'article 5 ci-dessous, payer, pendant la période de renouvellement, les taux de *[amarrage/mouillage]* établis par l'administration portuaire et en vigueur au moment du renouvellement;
 - (ii) accepter toute modification de sa licence sur demande du concédant.

5.0 Frais d'amarrage/mouillage

- 5.1 Le titulaire convient de payer des frais d'amarrage et de mouillage d'un montant de *[insérer les chiffres : p. ex. x \$ par mètre, par jour/mois/année]* pendant la durée de la licence.
- 5.2 Le concédant se réserve le droit de modifier ou de réviser les droits d'amarrage ou de mouillage à tout moment et à sa discrétion, mais à condition que lorsque le titulaire a payé la totalité ou une partie des frais d'amarrage et de mouillage à l'avance, le concédant ne soit pas responsable des frais d'amarrage et de mouillage supplémentaires pour la période payée à l'avance.

6.0 Révocation ou annulation de la licence ou permis d'occupation

- 6.1 Le concédant se réserve le droit de révoquer la licence ou permis d'occupation par écrit et sans préavis lorsque le titulaire, ses agents, ses employés ou invités :

- (i) enfreignent la législation et les règlements fédéraux ou provinciaux applicables;
- (ii) enfreignent les règlements municipaux applicables;
- (iii) enfreignent les règles et règlements de l'administration portuaire;
- (iv) enfreignent les modalités de la licence.

6.2 Le concédant peut annuler la licence sur préavis écrit de trente (30) jours.

6.3 Le titulaire peut annuler la licence par écrit à tout moment.

6.4 Si le concédant révoque la licence ou si le titulaire l'annule, le concédant paie au titulaire la partie inutilisée des frais de licence payés à l'avance.

7.0 Accès

7.1 Pendant les heures normales d'exploitation du concédant, établies de temps à autre, et sous réserve de l'article 8, le concédant accorde un droit d'entrée et de sortie sur les parties communes au titulaire, ses employés, préposés, agents et invités.

8.0 Urgence

8.1 En cas d'une urgence réelle ou prévue, dont la détermination est à la seule discrétion du concédant, celui-ci, ses employés, préposés ou agents peuvent :

- (i) limiter les droits d'entrée et de sortie du titulaire, de ses employés, préposés, agents et invités pendant une période et d'une manière fixées par le concédant, à sa discrétion;
- (ii) prendre en charge le navire et le retirer de la zone de licence ou du port;
- (iii) faire tout ce qui, à la discrétion du concédant, est nécessaire pour protéger le bien du concédant ou le bien de toute autre personne pendant la situation d'urgence.

8.2 Lorsque les installations du concédant sont endommagées ou détruites à la suite d'une collision, d'une tempête, d'un incendie ou de tout autre péril ou cas de force majeure, que les parties faisant l'objet de la licence soient touchées ou non, le concédant peut mettre fin à la licence.

9.0 Cession

9.1 Le titulaire ne peut céder la licence ou permis d'occupation ni accorder une sous-licence ni céder un droit ou un privilège accordé en vertu de la licence sans obtenir le consentement écrit préalable du concédant.

10.0 « Engagements du titulaire »

- 10.1 Le titulaire entretient, amarre et exploite le navire en bon marin et ne fait rien, ou ne permet à personne de faire, ce qui, de l'opinion du concédant, peut représenter une nuisance, une perturbation ou un danger.
- 10.2 Le titulaire fait en sorte que toutes les matières dangereuses à bord du navire, notamment les produits inflammables ou toxiques ou les matières qui sont ou peuvent être considérées comme des polluants, sont entreposés de façon sûre et sécuritaire à bord du navire et que, en aucun cas, le propriétaire ne permet que ces matériaux soient déchargés sur le port, les parties communes, la zone de licence ou toute autre zone, ni au-dessous ni à proximité de ces endroits, pour lesquels le concédant peut être tenu responsable par la loi.
- 10.3 Le titulaire ne doit pas modifier les parties communes ou faisant l'objet de la licence ni vivre à bord du navire sans avoir obtenu le consentement écrit préalable du concédant.
- 10.4 Le titulaire doit s'assurer que ses employés, agents, préposés et invités respectent les modalités de la licence.
- 10.5 Le titulaire, ses employés, préposés, agents et invités ne s'acquittent d'aucune entreprise commerciale sans le consentement écrit préalable du concédant.
- 10.6 Si les actions du titulaire, de ses agents, préposés, employés ou invités entraînent des dommages ou une perte pour le concédant, directement ou indirectement, y compris des dommages à des biens physiques, au port, notamment une contamination environnementale, destruction, dégradation ou dommages semblables, le titulaire convient d'indemniser le concédant pour tous les coûts associés aux réparations et mesures correctrices immédiatement après avoir reçu une facture écrite.

Exception

- 10.7 L'article 10.5 ne s'applique pas à un navire de pêche commerciale au moment du chargement ou du déchargement ou lorsque le titulaire s'acquitte de réparations mineures sur le navire ou lorsqu'il exerce certaines activités qui sont liées directement à une entreprise de pêche commerciale.

11.0 Services publics et autres services

- 11.1 Le titulaire reconnaît que le concédant n'est pas obligé de fournir les services publics ou autres services au navire.
- 11.2 Si le concédant fournit des services publics ou autres services au titulaire, celui-ci accepte de payer ses services au taux et de la façon établis et prescrits par le concédant de temps à autre.
- 11.3 Si l'utilisation de ce permis par le titulaire entraîne des coûts d'entretien ou de réparation extraordinaires pour les biens ou les installations du concédant, pour quelque raison que ce soit, le titulaire convient de rembourser le concédant sur réception d'une facture écrite.

12. Responsabilité en cas de perte

12.1 Le concédant n'est pas responsable des pertes subies par le propriétaire, ses employés, agents, préposés, invités ou par le navire, son chargement ou l'équipement à la suite, directement ou indirectement, de l'utilisation du port, des parties communes et des zones de licence ou de l'utilisation d'une des installations du concédant, y compris les pertes causées par ce qui suit :

- (i) l'absence de fourniture, pour quelque raison que ce soit, des services publics ou tout autre service par le concédant;
- (ii) l'interruption des services fournis par le concédant pour quelque raison que ce soit;
- (iii) la négligence du concédant, ses préposés, agents, entrepreneurs ou employés;
- (iv) l'annulation ou la révocation de la licence conformément à l'article 6;
- (v) à la suite d'un cas de force majeure.

12.2 Le concédant n'est pas responsable des articles perdus ou volés.

12.3 Le concédant n'est pas responsable des mesures de sécurité visant le titulaire, ses employés, préposés, agents ou invités, leurs biens ou le navire, son chargement ou son équipement ni de leur protection.

13. Assurance

13.1 Le titulaire reconnaît que le concédant ne souscrit aucune assurance d'aucune sorte pour le bénéfice :

- (i) du propriétaire ou du bien du propriétaire;
- (ii) des employés, préposés, agents ou invités du propriétaire ou de son bien;
- (iii) du navire, de son chargement ou de son équipement.

14. Indemnisation

14.1 Le titulaire convient d'indemniser et d'exonérer le concédant de toutes réclamations découlant de l'utilisation de la licence ou permis d'occupation par le titulaire, ses employés, préposés, agents ou invités.

15. Modification

15.1 Aucune dérogation, modification ou amendement à cette licence ou permis d'occupation n'est obligatoire à moins qu'elle ne soit écrite et signée par le titulaire et le concédant.

Le titulaire a inspecté le port, les parties communes, la zone de licence et les installations portuaires et les a trouvées acceptables pour ses fins. Le titulaire reconnaît qu'il a lu les modalités de la licence, qu'il les a comprises et qu'il accepte de les respecter.

Signature du concédant

Date

Témoin

Signature du propriétaire

Date

Témoin (facultatif)

4.5 Projets de construction

Ce chapitre décrit comment planifier et gérer de grands projets de réparation et de construction dans un port. La démarche décrite ici ne s'applique pas aux travaux visant les bâtiments et les installations appartenant à l'administration portuaire.

Ce chapitre décrit également les situations dans lesquelles l'administration portuaire engage un entrepreneur indépendant pour s'acquitter des travaux (en son nom) sur sa propriété de même que les cas où les usagers du port engagent des entrepreneurs indépendants pour s'acquitter de travaux (en leur nom) sur la propriété de l'administration portuaire, comme la réparation de bateaux ou l'entretien d'équipement.

4.5.1 Planifier les grands travaux de construction et de réparation

Chaque année, l'administration portuaire doit inspecter ses installations, déterminer et planifier les grands travaux de réparation et de construction à effectuer. Ce processus comporte les étapes suivantes :

- Déterminer tous les grands travaux de réparation et d'entretien à effectuer dans le port.
- Dresser une liste de tous les projets de construction qui comprend une description complète de chaque projet, son coût et le classement par ordre de priorité et son examen. Cette tâche est effectuée par le conseil d'administration de l'administration portuaire et un représentant désigné des Ports pour petits bateaux (PPB).
- Présenter la liste aux PPB aux fins d'approbation et de financement.

4.5.2 Gestion et financement des projets

Il n'existe aucune règle rigide concernant la gestion d'un projet de construction ou les modalités de financement. Chaque projet est jugé selon son propre mérite. Les projets de construction peuvent être exécutés sous la direction des PPB ou de l'administration portuaire et financé en partie ou en totalité par le ministère des Pêches et des Océans ou l'administration portuaire.

Normes techniques

Avant de construire ou de réparer toute structure importante située sur la propriété du MPO, l'administration portuaire doit consulter le Ministère avant de déterminer si le travail est assujéti aux normes et critères techniques du MPO.

L'administration portuaire peut souhaiter rechercher une aide technique auprès du MPO pour économiser du temps et de l'argent.

Préoccupations environnementales

Le bail signé par l'administration portuaire énonce clairement qu'il faut obtenir l'approbation du MPO avant d'entreprendre des travaux de réparation ou d'entretien aux installations appartenant au MPO afin que les projets puissent être vérifiés conformément à la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* et la *Loi sur la protection des eaux navigables* et leurs règlements.

Travaux de réparation et de construction imprévus

Dans les cas où des travaux de réparation et de construction s'avèrent soudainement nécessaires à la suite d'une tempête, d'un accident, d'une détérioration soudaine ou d'autres événements imprévus, l'administration portuaire doit d'abord assurer la sécurité des usagers, barricader les installations touchées (au besoin), puis communiquer avec le MPO.

Dans le cas d'un projet de construction non prévu, l'administration portuaire doit communiquer avec le MPO pour évaluer le projet par rapport aux priorités déjà déterminées.

L'annexe 4-C, à la fin de ce chapitre, présente un organigramme qui précise les décisions à prendre pour mener à bien un projet de construction important.

4.5.3 Engager des entrepreneurs indépendants par l'intermédiaire de l'administration portuaire

Au moment de retenir les services d'entrepreneurs indépendants, l'administration portuaire doit s'assurer que les travaux seront effectués à un coût raisonnable, de manière efficace et en toute sécurité, en tenant compte de la protection des employés et des biens.

Voici les étapes à suivre pour obtenir un travail et des services de qualité à un prix compétitif :

Étape 1 : Définir clairement les travaux requis et obtenir un devis.

Au début du projet, rédiger une description claire et détaillée des travaux à exécuter. Il s'agit d'un mécanisme utile lorsqu'il faut recueillir des données sur les prix et de l'information sur les coûts et la possibilité d'exécuter des travaux et pour faciliter l'échange d'idées. Cela permettra également de trouver d'autres moyens moins coûteux ou plus simples d'obtenir les mêmes résultats.

Étape 2 : Obtenir l'approbation du projet et son financement.

Une fois le projet décrit et l'estimation des coûts obtenue, le projet peut être présenté au conseil d'administration aux fins d'approbation. Selon la nécessité du projet et le financement requis, il peut être approuvé, retardé ou abandonné. L'administration portuaire peut avoir à demander l'autorisation du MPO. À cette étape, il est important de confirmer les sources de financement avant d'aller plus loin.

Étape 3 : Obtenir des soumissions, au besoin, et sélectionner un entrepreneur.

Une fois le projet et le financement approuvés, les entrepreneurs peuvent être invités à soumissionner. S'il s'agit de travaux spécialisés, il peut être prudent de chercher à obtenir des recommandations ou de faire quelques recherches avant d'inviter les candidats à présenter des offres.

La description écrite initiale des travaux facilitera la communication des critères à respecter par les entrepreneurs. S'il s'agit d'un achat de faible valeur ou d'un travail de petite envergure, il peut être suffisant d'obtenir une offre de prix verbale.

Une fois toutes les soumissions reçues, elles doivent être examinées attentivement. Voici certains problèmes courants associés à la documentation des soumissions :

- certains travaux ne sont pas inclus;
- des matériaux sont différents de ceux qui ont été précisés;
- le calendrier d'exécution semble irréaliste;
- les coûts ne correspondent pas aux estimations;
- la méthode proposée n'est pas valable dans l'environnement d'un port.

Lorsque l'on a la certitude qu'un entrepreneur mènera à bien le projet comme prévu et à un coût raisonnable, on peut obtenir l'approbation du conseil d'administration et du MPO.

Étape 4 : Confirmer par écrit les modalités des travaux à exécuter.

Une fois que l'entrepreneur a été retenu, il faut préparer un contrat ou tout autre forme de document écrit qui permettra de confirmer le travail à exécuter et la façon dont il devra l'être. Le but est de profiter de l'occasion pour préciser les attentes et assurer tout au cours de l'exécution du contrat un milieu sûr aux usagers du port.

Le contrat doit confirmer que l'entrepreneur possède les permis nécessaires pour exécuter son travail; par exemple, un électricien ou un scaphandrier doit posséder la formation et les certificats d'accréditation nécessaires.

L'administration portuaire doit vérifier que l'entrepreneur et ses employés sont couverts par la Commission des accidents du travail et demander un certificat de conformité de cet organisme. Le certificat permettra à l'administration portuaire de s'assurer qu'elle ne sera pas tenue responsable des lésions corporelles subies par l'entrepreneur ou ses employés, ou du paiement de cotisations non versées relativement à ce contrat.

L'administration portuaire doit vérifier que l'entrepreneur détient les assurances responsabilité appropriées et que le contrat précise que l'administration portuaire ne sera pas tenue responsable en cas d'incident ou d'accident survenant dans le cadre des travaux effectués à contrat.

Si le contrat prévoit des travaux de soudure, l'administration portuaire doit confirmer dans l'entente les restrictions qu'elle a établies à cet égard afin de préciser qu'ils ne sont autorisés que sur des revêtements en béton et non sur les quais flottants en bois, les pieux ou les docks.

Avertissement

S'il faut ajouter des travaux au contrat ou modifier le contrat original, le prix des modifications ou des ajouts devrait être consigné sur papier afin d'éviter tout litige par la suite. Avant de payer l'entrepreneur, il importe de vérifier si les travaux ont été menés à bien conformément aux modalités du contrat.

4.5.4 Engager des entrepreneurs venant travailler pour un tiers

Il peut arriver que une tierce partie ou un usager du port ait recours aux services d'un entrepreneur indépendant pour effectuer des travaux de réparation ou d'entretien à bord d'un bateau, pour décharger du poisson, remorquer un bateau ou exécuter d'autres travaux sur la propriété gérée par l'administration portuaire.

Bien que l'administration portuaire ne soit pas partie au contrat, elle doit exercer un contrôle sur ces activités pour protéger ses biens et les usagers du port. Un port est un milieu très vulnérable et il incombe à l'administration portuaire de protéger ses employés et ses biens.

Accord de permis

L'administration portuaire peut exercer un contrôle sur les activités contractuelles des usagers du port en demandant à toute personne ou entreprise exécutant des travaux ou faisant affaires sur la propriété de l'administration d'obtenir un permis ou une autorisation officielle de l'administration. Des accords écrits font la preuve de l'exercice d'une diligence raisonnable de la part de l'administration portuaire.

Le permis précise par écrit les modalités en vertu desquelles les travaux peuvent être entrepris sur la propriété de l'administration portuaire. Le permis peut renfermer les clauses suivantes :

- préciser l'obligation de respecter tous les règlements et toutes les procédures et normes de sécurité applicables;
- exiger la présentation d'une attestation de paiement de la Commission des accidents du travail;

- exiger une preuve que l'entrepreneur possède une assurance responsabilité appropriée applicable aux activités qu'il exécute;
- donner à l'administration portuaire une garantie de la sécurité des outils et du matériel de l'entrepreneur;
- rappeler à l'entrepreneur qu'il est interdit de jeter à l'eau des résidus ou des déchets.

Activités à haut risque et responsabilités potentielles

L'obtention d'un permis approprié peut se révéler essentiel en cas de travaux de soudure, de coupe ou de combustion, ou lorsqu'il s'agit de chauffer un matériau avec un chalumeau oxyacétylénique ou un chalumeau au gaz propane. Ce genre d'activité présente des risques très élevés, notamment dans un port.

L'administration portuaire doit sensibiliser les usagers aux responsabilités éventuelles qui leur incomberont si des dommages sont causés à d'autres bateaux ou à la propriété de l'administration portuaire par suite des activités de leur entrepreneur ou de leur fournisseur de services. Le propriétaire de bateau devrait posséder les assurances nécessaires et s'assurer qu'il en est de même pour ses entrepreneurs.

Document de référence

Marina Development Guidelines, préparé conjointement par le MPO et le ministère de l'Environnement de Colombie-Britannique, mars 1994.

Ce document porte sur la création de nouvelles marinas et leurs répercussions sur l'habitat des poissons. Il peut être utile aux administrations portuaires qui participent au développement de terrain, à la prestation de nouveaux services, comme une rampe de mise à l'eau ou à l'initiation de projets de dragage ou d'un nouveau brise-lame.

Notes:

Annexe 4-C — Projets importants de réparation ou de construction

Définition du projet :

L'administration portuaire (AP) :

- détermine l'envergure et l'urgence du projet;
- obtient l'aide technique nécessaire du MPO;
- évalue le coût et la durée du projet;
- obtient les approbations nécessaires (MPO et autres organismes applicables);
- obtient le financement du projet.

Financement du projet et options d'exécution :

Projets financés par le MPO

Financement conjoint (Administration portuaire et MPO)

Contrat attribué à l'AP

Contrat attribué à des tiers

Contrat attribué à l'AP

Contrat attribué à des tiers

Administration portuaire :

TPSGC ou autres AP :

TPSGC ou autres : AP :

- achète le matériel
- exécute le travail
- facture le MPO **ou**
- obtient des soumissions
- sous-traite les travaux
- inspecte les travaux
- paie le sous-traiter
- facture le MPO

- obtient des soumissions
- choisit l'entrepreneur
- exécute le travail
- inspecte le travail
- paie l'entrepreneur
- facture le MPO

- achète le matériel
- exécute le travail
- le MPO et l'AP inspectent le travail
- facture la portion du MPO **ou**
- sous-traite le travail
- le MPO et l'AP inspectent le travail
- paie le sous-traiter
- facture la portion du MPO

- obtient des soumissions
- choisit l'entrepreneur
- inspecte le travail
- paie l'entrepreneur
- facture le MPO et l'AP

Financé par l'administration portuaire

Supervision assurée par l'AP Supervision assurée par des tiers

TPSGC ou autres :

- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| • achète le matériel | • obtient des soumissions |
| • exécute le travail ou | • choisit l'entrepreneur |
| • obtient des soumissions | • inspecte le travail |
| • sous-traite le travail | • paie l'entrepreneur |
| • inspecte le travail | • facture l'AP |
| • paie le sous-traiter | |

4.6 Inspection des installations

L'administration portuaire est tenue d'assurer en tout temps le fonctionnement des installations portuaires en toute sécurité. Des inspections visuelles régulières permettront de relever des conditions dangereuses et des problèmes éventuels. Dans ce chapitre, on définit l'inspection visuelle, on décrit quand et comment effectuer une inspection et on donne des exemples d'inspection visuelle.

4.6.1 Qu'est-ce qu'une inspection visuelle?

Une inspection visuelle est un examen minutieux de tous les aspects de l'exploitation et des installations portuaires qui sont accessibles sans avoir recours à une embarcation ou à tout autre matériel. Elle fournit de l'information de base qui permet au personnel du port de repérer les problèmes et les dommages structurels, de déterminer comment on réglera les problèmes mis en évidence et de demander une évaluation technique si un complément d'information s'avère nécessaire. Une inspection technique spécialisée est plus approfondie et est effectuée uniquement après qu'une inspection visuelle ait déterminé la nécessité d'aller plus loin.

Les trois principales catégories d'inspection visuelle sont les suivantes :

- **une inspection des structures** : qui porte sur l'état des bâtiments, des quais, des brise-lames et d'autres ouvrages qui constituent les installations portuaires;
- **une inspection administrative** : qui porte sur les écritures associées aux activités du port, comme les systèmes de classement, de tenue de livre et de comptabilité, les procédures de suivi concernant la sous-location et les permis, la perception des droits et le paiement des factures;
- **une inspection opérationnelle** : qui porte sur les moyens et les activités visant à assurer le bon fonctionnement du port.

4.6.2 Quand procéder à une inspection visuelle

L'inspection visuelle s'inscrit dans le cadre d'un programme courant d'inspection quotidienne, hebdomadaire et annuelle. Ces inspections doivent être également effectuées après des incidents graves, comme un effondrement de structure, une tempête importante ou la collision d'un bateau avec une structure.

4.6.3 Comment procéder à une inspection visuelle

Il est important de consigner les observations par écrit quand on effectue une inspection. Ces observations permettent de déterminer les problèmes chroniques du port et, avec le temps, donneront une indication de l'état de détérioration de la structure. Ces observations servent également de preuve en cas de récidive.

Si l'administration portuaire constate des dommages ou des indices de détérioration, elle doit prendre les mesures nécessaires pour atténuer les dangers pour le public et les usagers en faisant installer des panneaux ou des barrières et en établissant un rapport sur les dommages ou sur la perte de biens (voir l'exemple de rapport à l'annexe 4-D, à la fin de ce chapitre).

4.6.4 Exemples d'inspections visuelles

L'administration portuaire doit effectuer des inspections quotidiennes, hebdomadaires et annuelles de son exploitation et de ses installations.

Inspection visuelle quotidienne à l'aide de la liste de vérification

Lorsqu'elle effectue le dénombrement quotidien des bateaux ou qu'elle se déplace dans le port, la personne responsable de l'exploitation quotidienne du port peut effectuer une inspection visuelle rapide des installations. L'inspection quotidienne met l'accent sur l'aspect opérationnel; il s'agit de repérer les problèmes.

Pour s'acquitter de cette tâche, l'administration portuaire peut utiliser une simple liste des vérifications qui prouvera qu'elle a fait preuve de diligence si un accident survient par la suite. Cette liste devrait être classée au dossier pour servir d'élément probant en cas de poursuite.

On trouvera à l'annexe 4-E, à la fin de ce chapitre, un exemple de liste de vérifications quotidiennes.

Inspection hebdomadaire à l'aide de la liste de vérification

L'administration portuaire doit également procéder chaque semaine à l'inspection de certains éléments, en particulier le matériel d'incendie, les équipements de sauvetage et le matériel de secourisme, les appareils de chargement et de déchargement, les systèmes de distribution de l'eau et de l'électricité, les installations d'entreposage de l'huile usée et les entrepôts. L'inspection hebdomadaire porte surtout sur les éléments opérationnels du port. Il y a lieu d'établir une formule d'inspection qui sera versée au dossier pour consultations ultérieures.

On trouvera à l'annexe 4-F, à la fin de ce chapitre, un exemple de liste de vérification hebdomadaire.

Inspections périodiques menées au moins une fois par an

Inspections administratives : L'administration portuaire doit examiner régulièrement les systèmes administratifs du port afin de s'assurer que les dossiers financiers sont en lieu sûr et de déterminer des pratiques susceptibles d'être préjudiciables. L'inspection devrait porter sur les systèmes de classement, de tenue de livre et de comptabilité ainsi que sur les méthodes de facturation.

Inspections des structures : L'administration portuaire doit également mener une inspection approfondie des structures des installations portuaires au moins une fois par an et immédiatement après une tempête ou un accident afin de déterminer l'intégrité et la stabilité des structures portuaires. Ce type d'inspection aide le personnel du port à prévoir et parfois à réduire les réparations ou l'entretien requis.

L'annexe 4-G qui se trouve à la fin de ce chapitre donne des exemples de ce que l'on doit rechercher au moment d'inspecter les éléments structurels d'un port.

Annexe 4-D — Rapport sur les dommages ou sur la perte de biens

À :

DATE ET HEURE DE L'INCIDENT :

DESCRIPTION DES INSTALLATIONS PORTUAIRES ET DES BIENS PERSONNELS ENDOMMAGÉS

NOM DU BATEAU :

PERSONNE-RESSOURCE :

PROPRIÉTAIRE DU BATEAU :

VÉHICULE :

PERSONNE-RESSOURCE :

PROPRIÉTAIRE DU VÉHICULE :

IMPORTANCE DES DOMMAGES :

NOM ET ADRESSE DES TÉMOINS :

(rapport annexé)

MESURES DÉPLOYÉES POUR LUTTER CONTRE L'INCENDIE :

RÉCLAMATIONS ÉVENTUELLES :

RECOMMANDATIONS :

(mesures à prendre : fermer le port, en limiter l'accès, etc.)

Prière de s'assurer que les autorités policières ont été avisées en cas de dommage ou de perte.

Notes:

Annexe 4-E — Liste de vérification quotidienne de la sécurité dans le port

Lieu et date de l'inspection : _____

Liste de vérification de l'inspection sur place Propriété et installations	Mesure prise ou signalée à l'administration portuaire
Zone de déchets	
Toilettes et douches	
Graisse, huile ou autres résidus déposés sur le quai	
Entreposage inadéquat de filets, de cordage, de filins et d'autre matériel	
Aire d'entreposage non verrouillée et sans surveillance	
Câbles effilochés (électriques et autres)	
Fils électriques et prises qui ne concordent pas et de grosseur inappropriée	
Tuyauteries ou systèmes d'alimentation en carburant endommagés, qui fuient ou qui sont mal arrimés	
Câbles de palan effilochés pour hisser les moteurs	
Planches de quai manquantes ou endommagées, absence de garde-roues, quai mal arrimé	
Échelles, barreaux d'échelle ou défenses manquantes ou endommagées	
Entreposage non conforme de matières combustibles (essence, etc.)	
Excès de vitesse ou infraction aux règlements concernant le stationnement	
Débris dans l'eau empêchant le fonctionnement en toute sécurité du matériel ou des bateaux	
Bateaux submergés ou qui donnent de la bande et qui obstruent le passage ou qui font obstacle au déploiement des manches à incendie	

Fuites ou déversements dans la zone d'entreposage de l'huile usée	
État des installations de ravitaillement	
Autres	

Signature : _____

Annexe 4-F — Liste de vérification hebdomadaire de la sécurité dans le port

Lieu et date de l'inspection : _____

Liste de vérification de l'inspection sur place Propriété et installations	Mesures prises ou signalées à l'administration portuaire
Les panneaux sont-ils en bon état?	
Les appareils de levage et de chargement fonctionnent-ils convenablement?	
Le matériel est-il bien entretenu?	
Les extincteurs sont-ils en bon état de marche?	
Les bouées de sauvetage sont-elles placées là où elles devraient l'être?	
Le système d'alarme fonctionne-t-il?	
Le matériel d'incendie est-il en bon état?	
Les conduites d'eau sont-elles en bon état (fuites, sections gelées)?	
Les systèmes électriques sont-ils en bon état (appareils d'éclairage, socles de compteurs, prises fixes et autres, au besoin)?	
La zone d'entreposage est-elle en bon état (pas de risques d'incendie, de passages obstrués)?	
Autres	

Signature : _____

Notes:

Annexe 4-G — Inspection annuelle des structures : rappel

- Bathymétrie :** Fait référence à la profondeur ou au relief du fond du bassin. Il importe que la bathymétrie du port soit connue et cohérente, pour permettre aux capitaines de repérer les endroits précis où ils peuvent amarrer leur bateau en toute sécurité et en fonction du régime des marées.
- Brise-lames en enrochement :** Il convient d'examiner en profondeur une ou deux fois par an ou après de violentes tempêtes la protection en enrochement pour déceler les écarts, le déplacement ou l'effritement excessifs.
- Brise-lames flottants :** Il faut accorder une attention particulière aux raccords de sections de quais flottants et aux raccords de quais flottants et de lignes d'ancrage. Il convient également de prendre note de tout indice de déplacement de l'ancre.
- Garde-roues et parapets :** Une inspection périodique est requise pour s'assurer qu'ils continuent à assurer la fonction de sécurité voulue.
- Grils de carénage :** Les montants et les raccords doivent être examinés pour déceler des indices de corrosion, de pourrissement ou de faiblesse. Les têtes de pieu doivent être vérifiées pour déterminer si elles se fragmentent.
- Passerelles :** Tous les montants d'une passerelle en acier doivent être examinés soigneusement pour déceler des dommages mécaniques ou attribuables à la corrosion. Les montants d'une passerelle en bois doivent être inspectés pour déceler des traces de pourriture. Les boulons et les autres raccords doivent être examinés pour déceler les traces de corrosion, d'ovalisation des trous d'assemblage ou de pourriture à proximité. Le garde-roues devrait également être inspecté afin de s'assurer que la passerelle continue à fonctionner sans heurts.
- Pieux d'ancrage :** Ils devraient être vérifiés pour en déterminer l'usure et le degré d'effritement (pourriture du bois, xylophages marins ou corrosion). Les pieux d'ancrage en acier devraient être vérifiés lors des marées les plus basses pour déterminer le degré d'usure et dans quelle mesure l'acier est attaqué. Les pieux en bois endommagés par des xylophages marins doivent être inspectés sous l'eau.
- Quais :** Examiner les pieux, les traverses, les têtes de pieu ou les renforts.
- Quais et installations de** Il faut examiner les quais en bois déceler des indices de pourriture ou

- halage :** de faiblesse. Il convient de vérifier les quais dont les montants de charpente sont en acier pour déceler les traces de corrosion. Les charpentes en bois devraient être examinées pour déceler des indices de pourriture, de dommages mécaniques et de fissuration ou de fendillement inhabituel ou important. Les pieux en acier doivent être vérifiés pour déceler des indices de dommages mécaniques et de corrosion. Les pieux en bois doivent être examinés pour déceler des indices de dommages mécaniques, de pourrissement ou d'infestation par les xylophages marins.
- Quais flottants en béton :** Les principaux éléments de structure d'un ensemble de quais flottants en béton sont les raidisseurs. Les raidisseurs endommagés doivent être réparés le plus tôt possible pour empêcher d'autres dommages graves. Les raccords en acier reliant les sections de quais flottants et les pieux devraient être inspectés à fond pour déceler des traces d'usure, de corrosion, de fracture des points de soudure ou des fissures du revêtement protecteur, ce qui pourrait révéler une déformation attribuable à une tension très élevée. Les tabliers en béton endommagés ou épauprés devraient être réparés pour empêcher l'exposition de l'armature en acier aux éléments.
- Quais flottants en bois :** Des sections de quais flottants en bois sont exposées à la pourriture quand le bois n'est pas traité, qu'il est perforé après le traitement ou endommagé. Il y a lieu de prendre note du bois fissuré ou endommagé et de recommander le remplacement des parties endommagées. Les raccords entre les quais flottants sont des éléments soumis à de fortes tensions et devraient être inspectés périodiquement pour déceler les traces d'usure, de rouille, de fracture des soudures, de corrosion ou de fissure du revêtement, qui pourraient révéler des dommages aux structures.
- Quais flottants en métal :** Les quais flottants requièrent le même type de surveillance que les quais en béton. Mesurer l'épaisseur du métal pour surveiller la corrosion.
- Rampes de mise à l'eau :** Les problèmes les plus courants ont trait à l'effritement du revêtement en béton, et, par la suite, à l'exposition de l'armature et à la rupture en cisaillement des planches. Les rampes de mise à l'eau devraient être inspectées afin de déceler les ornières et d'autres sources d'affaiblissement de la structure comme le déplacement de l'enrochement.

4.7 Prévention des incendies

Il incombe à l'administration portuaire d'assurer la sécurité de ses employés, des usagers du port et des biens publics situés sur les lieux. Ce chapitre traite des sujets suivants :

- risque d'incendie;
- mesures de prévention;
- plans de sécurité incendie et consignes en cas d'incendie;
- rapports.

4.7.1 Risques d'incendie

Le feu représente une grave menace pour les installations portuaires étant donné qu'il peut facilement gagner les structures en bois et les bateaux amarrés à proximité l'un de l'autre.

Principaux risques d'incendie

Dans un port, les principaux risques d'incendie sont les suivants :

- **méthode de ravitaillement dangereuse** : l'accumulation des vapeurs d'essence près de sources de chaleur ou de flamme ainsi que la présence de citernes d'essence presque vides représentent de graves risques d'incendie;
- **circuits électriques défectueux** : les fils électriques effilochés et le câblage usé sont les principales causes d'incendie.

La soudure et le décapage

La soudure ou le décapage sont également des activités à risque élevé dans un port. L'administration portuaire peut limiter ces activités aux personnes de métier qualifiées, les cantonner à des endroits précis du port et imposer les conditions suivantes :

- le propriétaire ou l'exploitant d'un bateau doit obtenir l'autorisation ou un permis de l'administration portuaire pour effectuer ce genre de travaux à bord;
- lorsqu'on exécute des travaux de soudure ou de décapage, un extincteur doit être installé à bord;
- tous les travaux doivent être exécutés en toute sécurité et dans les règles de l'art, en conformité avec les procédures, les règles et les règlements de sécurité;
- les entrepreneurs indépendants doivent bénéficier de la protection de la Commission des accidents du travail et être couverts par une assurance-responsabilité appropriée.

4.7.2 Mesures de prévention

Règles et procédures

L'administration portuaire peut appliquer les règles et procédures suivantes pour réduire le plus possible le risque d'incendie :

- exiger de chaque bateau qu'il soit doté d'un extincteur en parfait état de marche;
- inciter les usagers à conserver leur secteur de travail propre et libre de tout débris;
- interdire de fumer dans le port;
- inspecter régulièrement les tuyaux d'incendie et le matériel d'incendie;
- sensibiliser les usagers du port pour qu'ils remplacent tous les fils et les rallonges électriques effilochés ou usagés et qu'ils conservent les chiffons dans des boîtes métalliques fermées.

Soutien

Le service local des incendies peut fournir des renseignements et des conseils pour aider le responsable de port à cerner les risques éventuels, à élaborer des mesures de prévention et à former les usagers du port en conséquence.

Les usagers du port devraient être conscients que tout vol, utilisation abusive ou altération de matériel d'incendie est considéré comme un acte criminel.

4.7.3 Plan de sécurité incendie et consignes en cas d'incendie

Un plan de sécurité incendie devrait être en place pour permettre de lutter contre un incendie. Il peut être utile d'obtenir l'appui du service local des incendies pour élaborer ce plan.

Contenu d'un plan de sécurité incendie

Le plan de sécurité incendie devrait aborder les questions suivantes :

- critères relatifs au matériel d'incendie;
- critères applicables à la protection des installations contre l'incendie;
- entretien du matériel d'incendie;
- répartition des responsabilités entre le personnel et les usagers du port en ce qui a trait à la prévention et à la lutte contre l'incendie;
- calendrier des inspections régulières des lieux;
- entente officielle avec le service local des incendies;

- besoins de formation du personnel;
- exigences relatives à l'établissement de rapports;
- distribution du plan au personnel et à d'autres.

Application du plan

Voici quelques-unes des questions auxquelles il faut répondre lorsqu'on élabore un plan de sécurité incendie :

- Qui interviendra en cas d'incendie et à quelle distance se trouve le service en question?
- S'agit-il d'un service doté d'un personnel permanent ou de bénévoles?
- Le camion à incendie est-il équipé d'une citerne?
- Y a-t-il un système d'alarme en place, est-ce une nécessité?
- Qui est le responsable?
- Les consignes ont-elles été rodées et sont-elles familières?
- La signalisation est-elle adéquate?
- Le matériel d'incendie est-il facilement accessible? Est-il en bon état?
- Les lignes téléphoniques sont-elles accessibles 24 heures sur 24?
- Les voies d'accès des pompiers sont-elles bien indiquées?

Consignes en cas d'incendie

Les consignes en cas d'incendie sont un élément important du plan d'intervention d'urgence. Les consignes en cas d'incendie décrivent les mesures à prendre par le personnel, les occupants ou les usagers du port en cas d'incendie. Les consignes sont généralement affichées dans un endroit bien en vue, sur place.

Les annexes 4-H et 4-I, à la fin de ce chapitre, donnent des exemples de consignes en cas d'incendie.

4.7.4 Rapports

Tout incendie doit être signalé au bureau régional des Ports pour petits bateaux (PPB) et faire l'objet d'un rapport écrit sur les dommages ou sur la perte de biens.

L'annexe 4-D à la fin de la Section 4.6, *Inspection des installations*, est un exemple de rapport sur les dommages ou sur la perte de biens.

Document de référence

Programme de sécurité incendie -- Ports pour petits bateaux, document préparé par TPSGC pour la région du Pacifique, PPB, novembre 1992.

Ce document fait état de la nécessité d'élaborer un plan de sécurité incendie dans les ports pour petits bateaux. Ce document constitue un guide exhaustif pour élaborer un plan de sécurité incendie. Il est simple et facile à utiliser. Il comprend un calendrier d'inspection du matériel et une liste des risques d'incendie éventuels.

Annexe 4-H — Scénario type d'intervention en cas d'incendie

Toute personne qui découvre un incendie prend les mesures qui s'imposent jusqu'à ce que le responsable de port soit averti et soit sur les lieux.

1. Déclenchez l'alarme (s'il y en a une) ou composez le 911 ou le numéro approprié dans votre région et donnez calmement et avec précision les renseignements suivants :
 - une brève description de la situation;
 - l'emplacement exact du sinistre et l'adresse;
 - votre nom.
2. Essayez d'utiliser l'extincteur s'il s'agit d'un petit feu et s'il ne dépasse pas la capacité de l'extincteur le plus proche.
3. Ne vous mettez pas en danger; ne laissez pas l'incendie faire obstacle entre vous et la sortie; si l'incendie s'est déclaré à bord d'un bateau, il faut tenter de le circonscrire en déplaçant les autres bateaux. Ne le faites pas si vous êtes seul.
4. Assurez-vous que la voie des pompiers est dégagée.
5. Communiquez avec le responsable de port (numéro de téléphone d'urgence 24 heures sur 24).
6. Une fois le responsable sur place, il délèguera les fonctions à d'autres personnes.
7. Dès l'arrivée des pompiers, la responsabilité de la lutte contre l'incendie repose sur eux.
8. On considère que l'incendie est maîtrisé lorsque les pompiers quittent l'endroit et déclarent que les lieux sont sûrs. S'assurer que la structure touchée semble stable ou qu'elle se trouve à un endroit où il n'y aura pas de répercussions sur les activités du port.
9. Consignez tous les événements, les heures et les emplacements dans un carnet ou au moyen d'un magnétophone et retranscrivez le tout dans le registre des activités quotidiennes ou le bloc-notes de l'administration portuaire.
10. Établissez le rapport sur l'incendie et annexe la déclaration des témoins et d'autres personnes.
11. Avertir votre bureau régional des PPB.

Notes:

Annexe 4-I — Exemple de consignes en cas d'incendie : Instructions à tous les usagers du port

Lorsque vous découvrez un incendie :

1. Déclenchez l'alarme (**indiquer le lieu où elle se trouve **).
2. Composez le (**indiquer le numéro ici**) et prévenez le service local des incendies au (**indiquer l'emplacement du service des incendies ici**).
3. Prévenez l'administration portuaire (**se rendre à son bureau, et après les heures d'affaires : indiquer le numéro ici **).
4. Avertissez les personnes qui se trouvent à proximité.
5. Si vous savez comment vous y prendre, utilisez l'extincteur pour lutter contre l'incendie, dans le cas contraire, quittez le port, et ne retournez pas sur les lieux, pour quelque raison que ce soit.
6. Obéissez aux instructions de l'administration portuaire.

Si vous entendez l'alarme :

1. Quittez le port, et ne retournez pas sur les lieux, pour quelque raison que ce soit.

PAR ORDRE : _____

Notes:

4.8 Santé et sécurité

Il incombe à l'administration portuaire d'offrir un milieu de travail sûr et sain à ses employés. Ce chapitre porte sur la façon d'offrir un milieu de travail sûr et sain.

4.8.1 Prévention

Éléments de prévention

Les principaux éléments de la prévention dans le domaine de la santé et de la sécurité en milieu de travail sont les suivants :

- déceler les risques en milieu de travail;
- former les nouveaux employés pour ce qui est des méthodes de travail et des risques;
- s'assurer que l'on dispose de matériel de protection et qu'il est en bon état;
- afficher des instructions de sécurité concernant le matériel électrique;
- former les employés aux pratiques et méthodes de manutention du matériel;
- former les employés aux techniques de secourisme et de sauvetage;
- former les employés à la lutte contre les incendies et à l'intervention en cas d'urgence.

Points importants pour l'administration portuaire

L'administration portuaire doit s'assurer que :

- l'équipement et le matériel doivent être utilisés sans danger;
- les employés accomplissent leurs tâches en observant des méthodes de travail sûres;
- les employés bénéficient d'une formation suffisante pour accomplir leurs tâches afin de protéger leur santé et leur sécurité.

Sources d'information

Les documents de référence cités à la fin du présent chapitre définissent les risques pour les employés et le public dans un port.

La Commission des accidents du travail fournit diverses affiches qui informent les employés sur les habitudes et les pratiques de travail dangereuses. Plus particulièrement, les employés doivent être conscients des précautions à prendre lorsqu'ils lèvent ou prennent du matériel lourd, qu'ils conduisent des chariots élévateurs ou circulent autour de ces véhicules ou utilisent des palans et des treuils.

4.8.2 Rapport sur des blessures personnelles

Si un employé est victime de blessures physique au travail, l'administration portuaire doit établir un rapport d'incident ou un rapport sur des blessures (voir, par exemple, l'annexe 4-J, à la fin du présent chapitre).

Document de référence

Marina & Boating Industry Loss Control Guidelines, document préparé pour la Michigan Boating Industries Association et pour les Universal Insurance's Services Inc., 1992.

Ces directives fournissent une liste de vérification complète qui aide à déterminer les risques auxquels s'exposent les employés et le public dans les ports. Les sujets les plus pertinents sont notamment la prévention des dérapages et des chutes; les méthodes applicables au levage et à la manutention du matériel comme les barils et les citernes; l'utilisation en toute sécurité des outils manuels et de l'équipement motorisé de levage comme les chariots élévateurs et les treuils mobiles.

Annexe 4-J — Rapport sur les blessures

À :

DATE ET HEURE DE L'INCIDENT :

DESCRIPTION

NOM ET ADRESSE DES PERSONNES CONCERNÉES :

NATURE ET IMPORTANCE DES BLESSURES :

DESCRIPTION DE L'INCIDENT (CIRCONSTANCES) :

(personne concernée, nature, lieu, moment, raison et déroulement)

NOM ET ADRESSE DES TÉMOINS :

(annexer les déclarations et les rapports)

PRÉCISIONS SUR LE CONTEXTE :

(conditions météorologiques, panneaux d'avertissement, éclairage, etc.)

RECOMMANDATIONS :

(mesures correctives, travaux à effectuer)

*****En cas de blessures, les autorités policières devraient en être avisées.*****

Notes:

4.9 Planification et procédures d'urgence

Ce chapitre définit la planification et les procédures d'urgence et décrit les éléments d'un plan d'intervention d'urgence et les étapes à suivre pour établir un plan efficace.

4.9.1 Définitions

Plan d'intervention d'urgence : Ensemble de mesures détaillées que l'on doit prendre pour se préparer à une urgence, comme un déversement accidentel de carburant ou de produits chimiques, un incendie, une forte tempête ou un accident grave. Dans les situations d'urgence, il n'est plus temps de planifier une stratégie, de repérer le matériel et de trouver qui sont les personnes-ressources et leur numéro de téléphone. Ces données doivent être facilement accessibles. On trouvera à l'annexe 4-K, à la fin du présent chapitre, un exemple de plan d'intervention d'urgence.

Procédures d'urgence : Séries de mesures permettant de faire face à une situation exigeant une action immédiate, comme un déversement de carburant ou un incendie. Les procédures d'urgence ne sont qu'un des éléments du plan d'intervention. Il en existe d'autres comme un plan des lieux, un répertoire des ressources disponibles et les exigences en matière de rapport.

Les procédures d'urgence doivent être affichées dans un endroit bien visible et à proximité des secteurs où une urgence peut se produire. On trouvera aux annexes 4-H et 4-I, à la fin de la section 4.7, *Prévention des incendies*, des exemples de procédures d'urgence.

4.9.2 Éléments d'un plan d'intervention d'urgence

Les éléments d'un plan d'intervention d'urgence sont les suivants :

Procédures d'urgence et personnes-ressources

- Les personnes à appeler et à prévenir
- La liste des personnes-ressources sur place
- La liste des personnes-ressources à l'extérieur

On trouvera à l'annexe 4-L, à la fin de ce chapitre, un exemple de liste de personnes-ressources extérieures.

Document de référence

- Plan général et à jour des lieux
- Liste et emplacement du matériel d'incendie
- Emplacement des prises d'eau d'incendie
- Autres renseignements pertinents

Élimination des débris ou du sol ou de l'eau contaminée

Rapports

On trouvera à l'annexe 4-J, à la fin de la section 4.8, *Santé et sécurité* un exemple de rapport sur les blessures.

Autres activités

- Formation
- Exercices et calendrier des pratiques

Les plans d'intervention d'urgence doivent être adaptés à chaque port puisque chacun présente des risques différents. L'élaboration d'une stratégie pour faire face aux urgences possibles, qu'il s'agisse de déversements de produits chimiques, d'incendie, d'accidents de chargement ou de tremblements de terre, fait appel à des ressources multiples et diversifiées.

4.9.3 Facteurs d'efficacité du plan d'intervention

Pour que le plan d'intervention soit efficace, il doit être exact, précis, bien tenu, rodé, mis à jour chaque année et doit faire l'objet d'exercices réguliers.

Les usagers du port doivent être avertis de l'existence du plan et être en mesure d'y accéder rapidement en cas d'urgence.

Annexe 4-K — Exemple de plan d'intervention en cas d'urgence environnementale

Scénario

Un déversement ou un écoulement de carburant s'est produit accidentellement dans le port. L'administration portuaire possède un petit bureau sur place. Le surveillant du port travaille sur les lieux entre 7 h et 15 h pendant la saison de pêche.

Procédures d'urgence

1. Après avoir découvert le déversement de pétrole, informer immédiatement des personnes suivantes :
 - le surveillant du port au bureau de l'administration portuaire, ou
 - après les heures de bureau, le surveillant du port au (**numéro de téléphone**), ou
 - le président de l'administration portuaire au (**numéro de téléphone**), ou
 - le secrétaire de l'administration portuaire au (**numéro de téléphone**).

Remarque : Donner plus d'un numéro de téléphone au cas où la ligne serait occupée ou sans réponse.

2. Prendre les choses en main jusqu'à ce que le surveillant du port ou la personne responsable arrive. Interrompre le flot de carburant si possible, limiter l'accès à la zone de déversement et s'assurer que les routes d'accès sont libres de toute circulation.
3. À son arrivée, le surveillant du port détermine brièvement le type et la source du déversement et rend compte immédiatement aux organismes appropriés :
 - Ports pour petits bateaux (PPB)
 - Environnement Canada
 - la Garde côtière canadienne
 - Autres (**énumérer ici**)
4. Le surveillant du port prélève un échantillon de la substance déversée dans un bocal en verre propre. Cette substance fera l'objet de tests et servira de preuve si des accusations de négligence étaient portées contre une personne ou un bateau.
5. Le surveillant du port prend les mesures appropriées pour contenir le déversement jusqu'à ce que les équipes d'intervention arrivent au port.

6. Le surveillant du port aide le MPO, la Garde côtière canadienne ou d'autres organismes à faire face au déversement.

Ces procédures doivent être opérationnelles tout au long de l'année, 24 heures sur 24, et doivent être affichées dans le port dans un endroit bien visible.

Sources d'information, formation et aide

Bureau de la Garde côtière canadienne dans votre région.

Le Bureau des ports pour petits bateaux de votre région.

Personnes-ressources en cas d'urgence

Énumérer les numéros de téléphone de toutes les personnes-ressources sur place et externes afin de les avertir.

Document de référence

Préparer un plan complet et à jour des lieux pour indiquer les routes d'accès, situer les secteurs sensibles comme les viviers à homards, et indiquer le matériel d'entreposage et de sécurité et fournir toute autre information.

Élimination du sol/eau contaminée

Faire une liste des points suivants :

- l'emplacement des sites d'élimination appropriée,
- la méthode de transport,
- les moyens d'entreposage avant l'élimination,
- les diverses approbations requises.

Rapports

Le surveillant du port doit fournir les renseignements suivants aux organismes gouvernementaux :

- la nature de la contamination,
- l'heure et la date de la contamination,
- les conditions météorologiques au moment de la contamination et pendant la phase d'intervention,
- la cause de la contamination,
- les produits en cause (carburant, pétrole, autre polluant),
- quantités,

- port et autres secteurs touchés,
- personne ayant participé à l'intervention ou exposée au produit dégagé,
- les traitements médicaux ou les tests réalisés sur les personnes,
- méthodes utilisées pour circonscrire la contamination,
- techniques de nettoyage employée,
- volume récupéré,
- mesure d'atténuation réalisée et prévue,
- répercussions à court et à long terme de la contamination,
- registre des mesures prises et à quel moment,
- mesures à mettre en oeuvre pour prévenir toute récurrence.

Autres activités

Formation :

La Garde côtière canadienne offre des conseils et une formation sur les moyens de faire face au déversement de pétrole et autres situations d'urgence.

Exercices et calendriers des exercices :

Les exercices permettent de déterminer les renseignements qui manquent et faire connaître à tous les intéressés les activités prévues par le plan.

Notes:

Annexe 4-L — Numéros de téléphone en cas d'urgence

Urgences environnementales

Déversements de pétrole, de pesticides, de produits chimiques, hécatombes de poisson, etc.

Ville (**ligne téléphonique accessible 24 heures sur 24**)

Accidents industriels

Hygiène et sécurité professionnelles : (**ligne téléphonique accessible 24 heures sur 24**)

Appels de détresse (navigation maritime et aérienne)

Centre de coordination de sauvetage : (**ligne téléphonique accessible 24 heures sur 24**)

Centre de sauvetage maritime

Ville (**ligne téléphonique accessible 24 heures sur 24**)

Services des incendies

(**numéro de téléphone**)

GRC ou police locale

(**numéro de téléphone**)

Hôpital

(**numéro de téléphone**)

Ambulance

(**numéro de téléphone**)

Pêches et Océans, Ports pour petits bateaux

Gestionnaire : (**numéro de téléphone**)

Bureau régional : (**numéro de téléphone**):

4.10 Gestion du risque

La gestion du risque est un élément essentiel de toute entreprise. Elle implique l'évaluation des secteurs d'exploitation de l'administration portuaire qui représentent des risques de responsabilité ou de perte et de trouver un moyen efficace et économique de réduire au minimum ces risques. Les principaux types de risque sont les blessures corporelles et les pertes de bien ainsi que les dommages causés à l'environnement. Cette section porte sur la gestion des risques de blessures corporelles et de pertes de bien. Pour plus de renseignements sur les dommages causés à l'environnement, voir la section 5.6, *Meilleures pratiques de gestion*, de la section Gestion de l'environnement de ce manuel.

4.10.1 Réduire au minimum les blessures corporelles et les pertes de bien

L'administration portuaire doit entretenir ses installations de façon sûre et sécuritaire. Si un utilisateur, un visiteur ou un intrus est blessé ou voit son bien endommagé en raison de l'inaction ou de la négligence de l'administration portuaire qui n'a pas réparé ou entretenu ses installations, l'administration portuaire et ses agents et administrateurs peuvent être tenus responsables. Pour réduire ce risque au minimum, l'administration portuaire doit élaborer et mettre en oeuvre une politique qui régit au moins les points suivants :

- inspections de l'équipement (s'assurer que tout l'équipement est sûr et en bon état de fonctionnement et que des instructions ou des avertissements appropriés sont affichés aux endroits nécessaires);
- inspections des zones louées (notamment les lots de grève, les quais et tous les bâtiments) (voir section 4.6, *Inspection des installations*);
- mesures correctrices (réparation de l'équipement ou des installations défectueux ou dilapidés);
- entretien préventif;
- plan d'action d'urgence;
- formation du personnel, si et quand nécessaire.

Lorsqu'elle est informée d'un problème qui touche son exploitation ou ses installations, il est conseillé à l'administration portuaire de prendre des mesures adéquates et appropriées afin de réduire au minimum le risque pour le personnel, les utilisateurs et les visiteurs.

Formation du personnel

Le personnel du port peut avoir besoin d'une formation spécialisée afin de réduire au minimum les risques pour les autres employés et les utilisateurs du port. Par exemple, l'utilisation et l'entreposage de certains carburants, solvants et produits chimiques est très réglementée. L'administration portuaire doit déterminer si elle utilise et entrepose des produits qui sont considérés comme toxiques, inflammables ou nuisibles à l'environnement et si son personnel a besoin d'une formation spécialisée pour manipuler ces produits.

Notes:

4.11 Manifestations spéciales

L'administration portuaire peut être invitée à prêter ses installations pour tenir des manifestations à caractère communautaire. Dans le présent chapitre, il est question des éléments à prendre en compte avant d'organiser un événement spécial dans le port:

- délivrance d'un permis,
- modifications des installations,
- assurance.

4.11.1 Délivrance d'un permis

L'administration portuaire peut choisir de délivrer un permis aux particuliers, aux groupes, aux sociétés ou aux organisations qui souhaitent organiser une manifestation dans le port afin de s'assurer que ces activités se dérouleront de façon satisfaisante. Le permis en précisera les modalités.

Avant d'autoriser les organisateurs à tenir un événement spécial dans le port, l'administration portuaire peut leur demander une description complète des activités qui se dérouleront afin de pouvoir déterminer l'incidence de la tenue de l'événement :

- la zone du port visée,
- l'espace requis,
- le nombre de personnes attendues,
- la durée de l'événement,
- si des aliments et des boissons seront servis ou vendus,
- si la police locale ou d'autres représentants d'organismes d'application de la loi seront présents,
- l'incidence prévue sur les activités du port.

4.11.2 Modifications des installations

Si des ajouts ou des améliorations sont apportés au port pour cet événement, la construction doit en être autorisée par le ministère des Pêches et des Océans (MPO) et supervisée par l'administration portuaire.

4.11.3 Assurance

Avant que l'administration n'accorde un permis, l'organisateur doit fournir la preuve qu'il détient une assurance-responsabilité générale d'un montant suffisant et nommer l'administration portuaire comme second bénéficiaire.

L'administration portuaire doit confirmer auprès de sa compagnie d'assurance s'il est possible, en vertu de la police d'assurance, de tenir l'événement, en particulier si l'on prévoit d'autoriser la consommation d'alcool.

Si l'événement est organisé par l'administration portuaire, celle-ci doit s'assurer qu'elle dispose des permis municipaux requis et d'une assurance adéquate.

4.12 Application des règles établies par les administrations portuaires

Le présent chapitre décrit deux éléments permettant d'assurer l'observation des règlements établis par les administrations portuaires, à savoir l'observation et le recours juridique.

4.12.1 Observation

La première étape pour obtenir l'observation des règlements consiste à communiquer clairement les règles et procédures du port à tous les usagers et à leur expliquer leur raison d'être. Le moyen de communication le plus efficace à cet égard sont les suivants :

- installations de panneaux dans des endroits bien visibles,
- rappels verbaux,
- donner le bon exemple.

Lorsqu'elle est confrontée à des cas de factures impayées ou à des comportements inacceptables répétés, l'administration portuaire peut essayer diverses méthodes pour résoudre le problème avant d'envisager un recours juridique. Voici des méthodes qui permettront de consigner les événements de façon à pouvoir être prêt en cas de poursuites juridiques :

- rencontrer l'autre partie en personne pour entendre sa version des faits;
- remettre un avertissement écrit en main propre ou par la poste;
- rechercher l'appui du conseil d'administration ou des membres pour trouver une solution pratique ou d'autres arrangements (cette initiative sera consignée dans le procès-verbal de leur réunion).

4.12.2 Recours juridiques

Les poursuites juridiques sont à la fois coûteuses et fastidieuses et n'apportent habituellement pas de solution rapide et sans équivoque. Mais dans certains cas, on ne peut l'éviter.

L'administration portuaire doit rencontrer son avocat pour discuter de sa politique de crédit et de recouvrement de créances en général. Elle doit déterminer si elle demandera à son avocat de prendre les dispositions voulues pour le recouvrement de toutes ses dettes et négocier un rabais sur le volume, ou si elle se présentera elle-même devant la Cour des petites créances. Normalement, c'est ce dernier moyen qui permet à l'administration portuaire de recouvrer le plus facilement et de façon la moins coûteuse les dettes qui lui sont dues. Cependant, avant d'agir en son propre nom, l'administration portuaire doit vérifier les règles de procédure et de fond qui régissent les réclamations devant la Cour des petites créances dans sa province. Par exemple, au Québec, la valeur maximale d'une réclamation devant la Cour des petites créances est de 3 000 dollars alors qu'une cour équivalente en Ontario acceptera des réclamations allant jusqu'à 6 000 dollars. De plus, le dépôt des réclamations et autres questions de procédure varient d'une province à l'autre. Il faut donc vérifier ces exigences à l'avance afin d'augmenter les possibilités de recouvrement de la dette par l'administration portuaire.

Si l'administration portuaire décide de se présenter personnellement devant la Cour des petites créances, elle doit désigner un responsable. La personne désignée devra se rendre au bureau local de la Cour des petites créances et se familiariser avec les exigences de fond et la procédure.

4.13 Panneaux

Les panneaux permettent de communiquer efficacement les règles et les procédures de l'administration portuaire. Le présent chapitre porte sur la raison d'être des panneaux et en donne des exemples.

4.13.1 Raison d'être des panneaux

L'administration portuaire peut utiliser des panneaux pour régler des problèmes liés à la sécurité et aux opérations :

- pour avertir et informer les usagers des dangers et risques potentiels;
- pour préciser clairement les activités interdites, comme la natation et le plongeon;
- pour aider à protéger les biens; par exemple en informant les usagers des limites de chargement;
- pour indiquer aux gens quoi faire en cas d'accident ou d'urgence;
- pour communiquer les règles et les règlements établis par l'administration portuaire.

4.13.2 Exemples de panneaux

Voici des renseignements et des avertissements que l'on peut transmettre aux usagers du port grâce aux panneaux :

- droits d'amarrage et autres droits ainsi que les modalités de paiement;
- zone de chargement;
- instructions concernant l'élimination des déchets;
- interdiction de jeter des déchets à l'eau;
- instructions concernant le ravitaillement en carburant;
- restrictions et instructions concernant l'utilisation de l'électricité;
- instructions sur l'élimination de l'huile usée;
- restrictions sur l'entreposage et l'utilisation des produits pétroliers;
- instructions et restrictions concernant le stationnement;
- noms et numéros de téléphone des personnes avec qui communiquer en cas d'urgence (incendie, déversement, accident, etc.);
- restrictions concernant certaines activités : nager, plonger, pêcher, fumer et autres.

L'administration portuaire doit s'assurer que les panneaux sont conformes aux règlements municipaux.

L'administration portuaire peut imposer des restrictions sur le type, la taille, l'état général et l'apparence des panneaux établis dans le port pour faire connaître les services aux pêcheurs et aux touristes comme la vente de bateaux, l'affrètement ou la location de bateau, les manifestations de nature communautaire et autres.

Notes:

4.14 Autres services fournis par le port

L'administration portuaire peut, moyennant des frais supplémentaires ou dans le cadre des droits d'amarrage, fournir divers services aux usagers du port. Ce chapitre décrit la prestation des services suivants :

- installations de chargement et de déchargement;
- installations d'entreposage et de stockage;
- rampe de mise à l'eau, pompe à cale, chargeur de batterie et autres services et types de matériel.

4.14.1 Installations de chargement et de déchargement

Les usagers du port ont besoin d'installations de chargement et de déchargement comme des treuils et des palans pour retirer le poisson de leur bateau et y placer des appâts, nasses et autres biens et matériels. Les acheteurs de poisson peuvent également avoir besoin de ces installations pour charger leur conteneur et leur camion.

Délivrance d'un permis

L'administration portuaire peut délivrer un permis ou signer un accord avec des particuliers ou des entreprises qui souhaitent charger et décharger du poisson et d'autres marchandises dans le port.

Le permis ou l'entente confirme par écrit les modalités de l'accord. Voici une liste des conditions types que l'administration portuaire peut inclure dans l'entente :

- modalités de paiement convenus;
- obligation de respecter les lois et règlements applicables;
- limitation de l'activité aux zones particulières allouées à cette fin et interdiction aux bateaux de s'amarrer dans cette zone pour tout autre motif;
- obligation de respecter les limites de poids affichées pour les treuils et la pile de tête;
- utilisation de la zone pour un temps limité seulement, par exemple pas plus de 24 heures à la fois;
- utilisation d'un matériel de levage sécuritaire;
- obligation de veiller à ce qu'aucun débris ou déchet ne se trouve dans la zone et d'éliminer tous les rebuts;
- ne laisser derrière soi aucun bac de manutention ou autre matériel;
- obligation d'être en possession d'une assurance-responsabilité globale;
- mettre à couvert l'administration portuaire contre toute réclamation en cas de perte, de dommage et de frais.

Sécurité

L'administration portuaire doit s'assurer que son équipement est tenu en bon état de fonctionnement et que les usagers du port savent comment utiliser l'équipement en toute sécurité afin de limiter les risques de blessure et de dommage au bien.

Il faut prévoir l'installation d'une trousse de secourisme facilement accessible en cas d'accident. Un numéro d'urgence doit être affiché dans ce secteur.

L'administration portuaire doit être consciente de la nécessité d'inspecter et d'entretenir régulièrement son matériel de levage. Une formule d'entretien doit être établie et versée au dossier pour l'inspection hebdomadaire des engrenages, les changements d'huile et la vérification périodique du câble d'acier et du mécanisme.

4.14.2 Installations d'entreposage et de stockage

L'administration portuaire peut être tenue responsable des dommages causés aux marchandises entreposées dans ses locaux. Les lois concernant cette responsabilité varient d'une province à l'autre. L'administration portuaire doit obtenir des conseils juridiques sur la façon de limiter sa responsabilité lorsqu'elle assure des services d'entreposage.

En règle générale, l'administration portuaire doit s'assurer que les lieux sont tenus en ordre et qu'aucune faute lourde n'est commise.

Entente d'entreposage

Une entente d'entreposage doit préciser par écrit les responsabilités de l'occupant. L'entente peut contenir certaines des modalités suivantes :

- décrire les modalités de paiement;
- préciser que l'administration portuaire n'est pas responsable de la perte ou des dommages causés aux biens entreposés;
- préciser le type de marchandises qui peuvent être entreposées (aucune matière dangereuse);
- préciser que les assurances doivent couvrir entièrement la valeur des engins et du matériel entreposé;
- préciser que les lieux doivent être gardés propres et en ordre et que les couloirs et les portes ne doivent pas être obstrués;
- préciser qu'il est interdit de faire des doubles des clefs;
- préciser que l'administration portuaire conserve son droit d'accès en tout temps.

Sécurité

L'administration portuaire peut faire appel au service local des incendies pour déterminer les risques et effectuer des inspections périodiques.

4.14.3 Rampe de mise à l'eau, pompes à cale, chargeurs de batterie et autres services/équipements

L'administration portuaire doit élaborer des instructions précises sur l'utilisation des rampes de mise à l'eau ou des grilles à marées pour limiter les responsabilités contre l'atteinte à l'environnement.

Sécurité

Les rampes de mise à l'eau et les grilles à marées doivent être situées dans un endroit sûr, loin de la circulation intense. Les usagers doivent être avertis qu'ils utilisent ces installations à leurs propres risques.

Lorsqu'elle donne accès à un chariot élévateur à fourche, à des pompes de cale, à un remorqueur, à un chargeur de batterie ou à d'autres types de matériel, l'administration portuaire doit s'assurer que la personne qui utilise le matériel est capable de le faire de façon appropriée et en toute sécurité. Une liste de procédures de sécurité peut être fournie à l'utilisateur. Dans tous les cas, on doit utiliser des formulaires de décharge et de garantie.

Notes:

5. Gestion environnementale

5.6.7 Élimination des déchets solides et liquides	5-42
5.6.8 Entreposage des produits chimiques	5-43
5.6.9 Propreté du port.....	5-43
Annexe 5-E — Meilleures pratiques de gestion (Exemple de document).....	5-45

5.1 Plan de gestion de l'environnement

L'administration portuaire, avec l'aide de Ports pour petits bateaux, créera et mettra en oeuvre un Plan de gestion de l'environnement (PGE) afin de s'assurer que ses activités sont exécutées de façon à ne pas nuire à l'environnement. Le plan doit s'inspirer du *Manuel de référence SGE* du ministère des Pêches et des Océans (MPO), Ports pour petits bateaux (PPB). L'information fournie dans cette partie du manuel de l'administration portuaire décrit les politiques et les procédures environnementales qui seraient normalement contenues dans un Plan de gestion de l'environnement.

On trouvera dans cette section un bref résumé des lois et règlements promulgués par divers paliers de gouvernement et dont il faut tenir compte au moment de prendre des décisions en matière d'environnement.

5.1.1 Législation environnementale et exigences légales

Les lois et les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en matière d'environnement s'appliquant à l'administration portuaire sont résumés ci-dessous. Il est préférable que l'administration portuaire possède un ensemble complet des lois et directives en matière d'environnement, à des fins de référence, dans son système principal de fichiers sur l'environnement.

Principales exigences fédérales

1. Il est interdit de rejeter des substances nocives de toute sorte (c'est-à-dire rejet de navires, égouts, décharges, etc.) dans des eaux fréquentées par du poisson. (*Loi sur les pêches*)
2. Il est interdit de rejeter des déchets, hydrocarbures et mélanges d'hydrocarbures, ballast et eaux de cale ainsi que les polluants énumérés dans le *Règlement sur les substances polluantes*. (*Loi sur la marine marchande du Canada*)
3. Il est interdit de rejeter directement des déchets sanitaires dans certaines eaux. Il n'est pas interdit de rejeter des déchets de cuisine ou de lavage. (*Loi sur la marine marchande du Canada*)
4. Il faut obtenir un permis pour immerger des substances nocives (y compris des sédiments dragués) dans des eaux canadiennes. (*Loi canadienne sur la protection de l'environnement*)
5. Il est interdit de rejeter tous les déchets ou matériaux qui entraveraient la navigation dans les eaux navigables. Certains matériaux — comme des roches, du gravier, de la terre ou des cendres — peuvent être rejetés lorsque la profondeur de l'eau dépasse 20 brasses. (*Loi sur la protection des eaux navigables*)
6. Les réservoirs d'entreposage de produits pétroliers situés sur les terres fédérales doivent être enregistrés. (Cette exigence est actuellement gérée par le MPO-PPB.) (*Loi canadienne sur la protection de l'environnement*)

7. Toutes les précautions nécessaires doivent être prises pour éviter des déversements accidentels. En cas de déversement, on doit prendre des mesures d'intervention d'urgence. On doit également dresser une liste des substances dangereuses qui sont utilisées sur place et qui risquent de contaminer l'environnement si elles sont déversées. Il faut faire rapport de tout rejet d'une substance toxique. (*Loi canadienne sur la protection de l'environnement*)
8. Le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) exige que l'information sur les matières dangereuses utilisées au travail soit fournie.
 - Il faut apposer sur les contenants de matières dangereuses des étiquettes d'avertissement.
 - Des fiches signalétiques (FS) doivent être fournies pour toutes les matières dangereuses.
 - Tous les employés doivent être sensibilisés au SIMDUT. (*Loi sur les produits dangereux*)
9. L'entreposage des liquides dangereux inflammables et non inflammables ainsi que les interventions d'urgence s'ils sont déversés doivent répondre aux exigences du Code national sur la prévention des incendies. Ces exigences s'appliquent à l'entreposage des liquides dangereux par l'administration portuaire et ses locataires.
10. Les réservoirs d'entreposage de liquides inflammables ou combustibles (carburants) aériens ou souterrains doivent respecter les exigences de conception spécifiques ainsi que les exigences concernant l'emplacement, les procédures d'exploitation, les dispositifs de protection, la signalisation, le nettoyage en cas de déversement, l'équipement de protection contre les incendies et ainsi de suite. (Règlement du Code de prévention des incendies promulgué en vertu du *Code national de l'incendie du Canada*)
11. La construction de bâtiments ou les immobilisations (casiers, hangars à appâts, stationnement) doivent respecter les codes de conception nationaux. (*Code national du bâtiment du Canada.*)

Principales exigences provinciales

Chaque administration portuaire doit respecter les lois et règlements provinciaux applicables.

Principaux règlements municipaux

Chaque administration portuaire doit respecter les règlements municipaux applicables.

Autres lois importantes

Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (LCEE) — En vertu de la *LCEE*, il faut étudier l'impact environnemental d'un projet avant de s'engager à l'exécuter. La *Loi* vise tous ces projets qui s'appliquent à une propriété fédérale et qui sont entrepris

ou financés par le gouvernement fédéral ou des organismes fédéraux. On doit remplir un formulaire d'examen de la *LCEE* et l'envoyer au MPO-PPB aux fins d'étude. (Veuillez communiquer avec le bureau régional de Ports pour petits bateaux pour obtenir une copie du formulaire d'examen.)

Loi sur les Pêches — En vertu de la *Loi sur les pêches*, il est interdit d'utiliser des explosifs susceptibles de tuer des poissons ou des animaux marins. Le dynamitage à proximité de cours d'eau ou dans des cours d'eau exige l'autorisation du MPO.

Il est interdit d'entreprendre des travaux qui peuvent entraîner une modification dommageable, une perturbation ou une destruction de l'habitat du poisson. Il faut d'abord demander l'autorisation du MPO avant d'entreprendre un projet qui implique la modification ou la destruction d'un habitat du poisson -- comme un projet de dragage et de rejet en mer ainsi que la construction et la démolition de quais, de brise-lames et de digues.

Loi sur la protection des eaux navigables — En vertu de cette *Loi*, la Garde côtière du MPO doit d'abord approuver la construction de travaux liés à des activités se déroulant en-dessous de la laisse de haute mer dans les eaux navigables.

Voici quelques exemples de projets assujettis à cette *Loi* : ponts, ponts jetés, fossés, barrages, quais, docks flottants, jetées, murs de confinement, murs de retenue, tunnels, radeaux, installations de marina, amarrage des allingues, passages à poisson et ainsi de suite. Autres exemples : excavation, dragage, immersion, installation de câbles et de fils, installation de pipelines de gaz ou de pétrole et installation d'équipement de forage stationnaire.

Il faut obtenir un permis pour retirer des bateaux coulés.

Gestion des déchets dangereux — La personne qui produit des déchets dangereux doit s'assurer que ces déchets sont convenablement classifiés, manipulés, transportés et éliminés, conformément aux directives et aux règlements fédéraux et provinciaux (*Loi sur le transport des marchandises dangereuses et règlements*, Stockage des matériels contenant des BPC).

Transport des déchets dangereux — Il faut obtenir un permis spécial pour transporter des déchets dangereux, comme du combustible, des eaux usées, des batteries contenant de l'acide et ainsi de suite. Il faut également prendre des précautions particulières, comme il est indiqué dans ce règlement.

Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs — La *Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs* vise à protéger les oiseaux, les nids et les aires de reproduction. Si les activités du port touchent ces divers éléments, il faut communiquer avec le Service canadien de la faune.

Loi sur les océans (au 31 janvier 1997) — La *Loi sur les océans* reconnaît la compétence du Canada sur ses océans.

La *Loi* constitue le cadre juridique d'une nouvelle stratégie de gestion des océans. La stratégie se fonde sur les principes de gestion intégrée axée sur les écosystèmes, de développement durable des ressources océaniques et de prudence. La *Loi* désigne également le ministre des Pêches et des Océans comme l'autorité fédérale responsable

des océans, détermine les pouvoirs, les responsabilités et les fonctions du ministre à cet égard et regroupe les principaux textes de loi fédéraux relatifs aux océans.

Bail entre l'administration portuaire et le MPO-PPB

Dans le bail entre l'administration portuaire et le MPO :

- L'administration portuaire accepte de respecter les lois fédérales, provinciales et municipales en matière d'environnement ainsi que les règles ou lignes applicables au bail de location.
- L'administration portuaire accepte de nettoyer, à ses frais, toute partie de la zone louée qui aurait été contaminée pendant la durée du bail. Le nettoyage devra respecter les normes et les règlements gouvernementaux en vigueur.

5.1.2 Application des prescriptions de la loi

L'administration portuaire doit s'assurer que ses employés et les utilisateurs ainsi que les entrepreneurs qui travaillent dans le port, respectent les règlements et les politiques en matière d'environnement ainsi que les règles du port, de façon à réduire au minimum les responsabilités de l'administration portuaire en matière d'environnement. Les règlements, politiques et règles doivent faire partie du Plan de gestion de l'environnement de l'administration portuaire.

Politiques

L'administration portuaire, avec l'aide de Ports pour petits bateaux, doivent élaborer des politiques relatives au PGE et les communiquer au personnel et aux clients. Les politiques doivent être rendues publiques. Elles doivent comprendre les éléments suivants :

- Maintenir le port en état de propreté pour tous les utilisateurs du port, le personnel et la collectivité.
- Déterminer et documenter les dangers environnementaux possibles associés à l'exploitation du port, en établir les priorités et prendre les mesures adéquates. La surveillance régulière des activités susceptibles d'avoir un impact environnemental est un élément essentiel de l'exploitation.
- Établir des objectifs et des cibles en matière d'environnement et les réviser.
- Améliorer en permanence la performance environnementale mesurable.
- Investir des ressources dans une communication, une éducation et une formation efficaces du personnel et des utilisateurs du port afin de prévenir la pollution.
- Respecter tous les lois et les règlements et les conditions en matière d'environnement qui s'appliquent à l'exploitation du port.
- Tenir compte des attentes des intervenants communiquent avec l'administration portuaire.

Les politiques du PGE doivent être présentées sur un formulaire que l'administration portuaire doit approuver et signer.

Les administrateurs doivent donner le bon exemple aux utilisateurs du port de la façon suivante :

- Respecter les lois et les règlements environnementaux et les meilleures pratiques de gestion (MPG). (Voir section 5.6, *Meilleures pratiques de gestion*.)
- Faire connaître les lois et les règlements environnementaux et les MPG aux autres administrateurs et aux utilisateurs du port, le cas échéant.
- Appuyer le superviseur du port dans ses fonctions d'application des lois et les règlements environnementaux et des meilleures pratiques de gestion.

Règles environnementales à l'intention des utilisateurs du port et des entrepreneurs

Les utilisateurs du port et les entrepreneurs doivent mener leurs activités de façon à réduire au minimum les effets sur l'environnement et à respecter les lois et les règlements environnementaux. Pour ce faire, les utilisateurs du port et les entrepreneurs doivent respecter les règles suivantes :

- Les entrepreneurs indépendants et les travailleurs indépendants sur les bateaux doivent s'inscrire auprès du superviseur du port avant de commencer des travaux sur la propriété de l'administration portuaire.
- Seul l'entretien courant des navires est permis sur la propriété louée. Le superviseur du port doit examiner tous les travaux extérieurs, nouveaux ou importants (plus de 25 % de la surface de la coque).
- Tous les utilisateurs du port et les entrepreneurs doivent respecter les lois et les règlements environnementaux et les meilleures pratiques de gestion. (Voir section 5.1.1, *Législation environnementale et exigences légales* et section 5.6, *Meilleures pratiques de gestion*.)

Infractions

Le superviseur du port doit faire connaître les lois et les règlements environnementaux à tous les utilisateurs du port. Le personnel ou les administrateurs qui remarquent une infraction environnementale doivent immédiatement avertir le superviseur du port et décrire la situation.

Les infractions environnementales comprennent l'inobservation aux clauses du contrat, des règles environnementales des ports ou des lois et les règlements environnementaux fédéraux ou provinciaux.

En cas de comptes en souffrance ou de comportement inapproprié, on doit adopter les mesures suivantes :

- Rencontrer la personne qui a commis l'infraction et écouter sa version des faits.
- Expliquer clairement à la personne qui a commis l'infraction que le manque de respect des règles et des règlements du port en matière d'environnement peut avoir des conséquences importantes (amendes ou perte de privilèges de mouillage, tel que prescrit par les lois et règlements applicables).
- Donner à la personne qui a commis l'infraction un exemplaire des règles et des règlements du port en matière d'environnement.
- Remettre au récidiviste un avertissement par écrit. La troisième fois, on doit lui remettre un avis approprié de retrait de navire pour retirer le navire du port. Une copie de l'avis est envoyée à la GRC ou aux détachements de police locaux et au bureau local du MPO-PPB.
- Demander l'aide du conseil d'administration ou des membres de l'administration portuaire pour trouver des solutions ou des modalités raisonnables. (Cela doit figurer dans le procès-verbal de la réunion.)
- Ne recourir aux procédures judiciaires qu'en dernière solution (en raison du coût et du temps nécessaires pour résoudre un problème de cette façon).

5.2 Responsabilités en matière de gestion environnementale

L'administration portuaire doit s'assurer que les politiques et les procédures relatives au Plan de gestion de l'environnement (PGE), une fois qu'elles sont établies, seront soutenues et mises en oeuvre et tenues à jour par les membres du conseil et le personnel. Cette section résume les rôles et les responsabilités du président du conseil d'administration, du superviseur du port et des employés de l'administration portuaire en ce qui concerne la gestion environnementale. Ces rôles et ces responsabilités doivent être précisés dans le PGE.

5.2.1 Prendre acte de la politique et l'accepter

Président

Dans un délai raisonnable suivant la date d'entrée en vigueur du PGE, le président doit :

- Examiner et signer la politique du PGE. (Voir *Politiques* dans la section 5.1.2.)
- Examiner et signer le formulaire de responsabilité environnementale approprié. (Voir l'exemple de formule à l'annexe 5-A à la fin de cette section.)
- Garder des copies des documents signés.
- Distribuer la politique du PGE à tous les administrateurs de l'administration portuaire qui doivent également signer la formule de responsabilité.
- S'assurer que le superviseur du port signe la formule de responsabilité appropriée (chaque nouveau titulaire).

Superviseur du port

Dans les deux mois suivant la date d'entrée en vigueur du PGE, le superviseur du port doit :

- Insérer des copies de la politique signée dans tous les exemplaires du PGE et du *Manuel de référence SGE*.
- Discuter des formules de responsabilité avec les membres du personnel du port et leur demander de signer les formules appropriées.

Employés de l'administration portuaire (si nécessaire)

Dans les deux mois suivant la date d'entrée en vigueur du PGE, tous les employés de l'administration portuaire doivent :

- Examiner la formule de responsabilité fournie par le superviseur du port.
- Discuter de leurs préoccupations concernant les responsabilités environnementales avec le superviseur du port.
- Signer la formule appropriée et en garder une copie.

5.2.2 Administrer un programme environnemental

Le programme environnemental, qui doit être décrit dans le PGE, définit systématiquement les activités portuaires qui ont, ou qui sont susceptibles d'avoir, un impact important sur l'environnement, en établit les priorités et la gestion. Le programme garantit également que l'on tienne compte des questions environnementales importantes et des ressources disponibles au moment d'établir des cibles environnementales. Le programme doit être révisé régulièrement et mis à jour au besoin.

Président

Le président doit :

- À chaque réunion du conseil, informer les membres des progrès réalisés dans l'atteinte des cibles du programme environnemental.
- Approuver et signer le programme environnemental au moment de l'examen du budget (au moins une fois par an).

Superviseur du port

Le superviseur du port doit :

- Finaliser le programme environnemental et obtenir l'approbation du conseil.
- Signer le tableau du programme environnemental (voir l'annexe 5-B à la fin de cette section) avec le président.
- Distribuer le programme environnemental aux employés et aux administrateurs dans les deux mois suivant l'entrée en vigueur du PGE.

Pour un PGE permanent, le superviseur du port doit :

- Mettre à jour le programme environnemental et demander au conseil l'approbation des mises à jour tous les six mois.
- Fixer de nouvelles cibles pour le programme environnemental et obtenir du conseil l'approbation de ces cibles.

- Signer le nouveau programme environnemental avec le président.
- Distribuer le programme aux employés et aux administrateurs tous les six mois.

Employés de l'administration portuaire (Si nécessaire)

Les employés de l'administration portuaire doivent étudier le tableau du programme environnemental et aider le superviseur du port à effectuer les tâches décrites.

5.2.3 Administrer un programme de sensibilisation à l'environnement

Un programme de sensibilisation à l'environnement, qui doit être décrit dans le PGE, fait en sorte que les utilisateurs du port, les employés et les entrepreneurs connaissent les lois et les règlements environnementaux, les meilleures pratiques de gestion qui permettent d'éviter la pollution ainsi que les procédures d'urgence en cas de déversement et d'incendie. Le programme de sensibilisation à l'environnement contribue également à faire en sorte que la politique environnementale soit connue des utilisateurs, des visiteurs et de la collectivité locale.

Superviseur du port

Le superviseur du port doit :

- Inclure un résumé des MPG (voir section 5.6, *Meilleures pratiques de gestion*) dans les contrats d'amarrage et les contrats conclus avec les entrepreneurs.
- Afficher des copies de la politique environnementale dans des endroits clés.
- Fournir des copies de la politique environnementale et des MPG à tous ceux qui le demandent.
- Distribuer des nouvelles sur l'environnement dans le cadre d'un bulletin périodique.
- Afficher les règles environnementales, les MPG, la politique du PGE, les règlements environnementaux, des coupures de presse pertinentes à la gestion environnementale du port et autres textes pertinents au bureau d'accueil (tous les mois).
- Afficher les panneaux suivants (et les vérifier chaque année) :
 - La politique environnementale et les MPG au début de chaque quai.
 - Les instructions sur l'élimination des déchets au début de chaque quai et près des poubelles.

- Afficher des étiquettes aux endroits suivants (et vérifier les étiquettes chaque année) :
 - Poubelles de déchets solides et liquides.
 - Installations de recyclage.
 - Collecteurs d'eaux pluviales (préciser clairement qu'il est interdit de rejeter des déchets à cet endroit).

Employés de l'administration portuaire

Les employés de l'administration portuaire doivent :

- Donner l'exemple (respecter les MPG lorsqu'ils travaillent sur place).
- Discuter avec les utilisateurs sur les MPG en matière d'environnement.
- Soutenir les efforts du superviseur du port pour communiquer et appliquer les lois et les règlements et le MPG en matière d'environnement.

5.2.4 Communiquer les politiques et les mesures à prendre

On doit établir des communications claires concernant la politique du PGE et les mesures à prendre entre les divers niveaux et fonctions de l'administration portuaire.

Président

À chaque réunion du conseil d'administration, le président doit :

- S'assurer que toutes les questions d'ordre environnemental (tâches et échéances, cibles, nouvelles procédures, financement requis, etc.) sont abordées.
- S'assurer que le procès-verbal est préparé et distribué à tous les administrateurs et au superviseur du port et qu'il est affiché à l'intention des utilisateurs.

Superviseur du port

Dans le mois suivant la date de mise en oeuvre du PGE, le superviseur du port doit :

- Distribuer le PGE à tous les employés et les administrateurs du port.

Tous les mois, il doit :

- S'assurer que l'information sur l'environnement (programme environnemental) est incorporé aux rapports opérationnel et financier mensuels.

Tous les trimestres, il doit :

- Organiser des réunions sur l'environnement avec les employés pour discuter du processus du programme environnemental.
- Préparer le procès-verbal des réunions tenues avec les employés. Les articles de suivi et les responsabilités doivent être clairement définis dans le procès-verbal qui est distribué aux membres du conseil et aux employés.

Tous les ans, il doit :

- Résumer les résultats des inspections environnementales du port dans le Rapport d'inspection environnemental de fin d'année et distribuer le rapport à tous les administrateurs.

Employés du port (Si nécessaire)

Dans le mois suivant la mise en vigueur du PGE, les employés du port doivent :

- Faire la lecture du PGE et poser des questions au superviseur du port, au besoin.

Tous les trimestres, ils doivent :

- Assister aux réunions sur l'environnement pour discuter de la façon dont le PGE fonctionne.

5.2.5 Assurer la compétence du personnel

Les employés de l'administration portuaire doivent avoir la compétence voulue pour s'acquitter des responsabilités relatives au PGE.

Recrutement et engagement

Au moment de recruter un superviseur de port, le président du conseil d'administration doit s'assurer que le candidat sera qualifié aux tâches dont il sera responsable, tel que :

- Posséder au moins () années d'expérience en gestion portuaire, notamment la connaissance des questions environnementales.
- Connaître les règlements et les questions en matière d'environnement.
- Connaître les procédures utilisées pour faire face à des urgences.
- Posséder de l'expérience de l'application des règles et des règlements environnementaux.
- Posséder de l'expérience reconnue dans la gestion efficace du personnel et dans la liaison avec les clients.

Au moment d'engager de nouveaux employés et d'affecter des responsabilités en matière d'environnement, le superviseur du port doit s'assurer que les candidats répondent aux critères suivants :

- Au minimum, des études d'une école secondaire ou d'un collège technique.
- Une connaissance des questions et des urgences environnementales associées aux ports.
- De bonnes compétences en communication (pour transmettre l'information sur l'environnement aux utilisateurs du port).
- De bonnes compétences organisationnelles et une approche systématique en matière d'inspection des ports.

Formation (Si nécessaire)

Tous les employés du port doivent recevoir une formation appropriée. Dans l'année qui suit la date de mise en oeuvre du PGE (ou au moment d'engager de nouveaux employés) et tous les trois ans par la suite, le superviseur du port doit s'assurer que les employés qui s'acquittent des activités quotidiennes reçoivent une formation dans les domaines suivants :

- Sensibilisation à l'environnement.
- Procédures du PGE (utilisation des MPG, inspections).
- Procédures d'intervention en cas d'urgence (déversements, incendies, submersion de bateau, etc.).
- Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

Pour assurer la formation nécessaire, le président doit affecter un budget au moment de l'examen annuel du budget.

Annexe 5-A — Exemple de formule de responsabilité du PGE pour le conseil d'administration de l'administration portuaire

Date :

Nom :

Poste :

Responsabilités environnementales

Le conseil d'administration de l'administration portuaire _____ s'engage à libérer les ressources nécessaires pour que le plan de gestion environnemental de l'administration portuaire _____ soit mis en oeuvre et administré dans les limites de nos capacités financières.

Nous soussignés, administrateurs de l'administration portuaire _____ avons lu le paragraphe ci-dessus et comprenons la signification de nos responsabilités dans le cadre du plan de gestion environnemental mis en place au _____. Nous assumerons les responsabilités ci-dessus au mieux de nos capacités.

Signé :

Administrateurs :

Président

Notes :

Annexe 5-B — Exemple de tableau du programme environnemental

Activité ou question	(**année**) Cible environ- nementale	Heures- personnes estimées (**année**)	Fonds nécessaires estimés	Qui?	Priorité 1=Élevée 2=Faible	Échéance
Déchets sur le terrain du port	Réduire le montant visible de déchets	20	0	RR	2
Reflets d'huile sur l'eau	Réduire la fréquence	20	700 \$	RR	1
Peinture, solvants entrant dans l'eau	Réduire la fréquence	30	0	RR	1

Signé : Superviseur du port/président

Notes :

5.3 Inspections environnementales

Les inspections environnementales permettent de surveiller et d'améliorer les indicateurs de la performance environnementale pour que l'administration portuaire puisse suivre les progrès de son programme environnemental. Les inspections environnementales du port doivent être menées de façon régulière et systématique afin d'identifier les dangers et tout nouveau problème environnemental. Ces inspections et les listes de vérification applicables doivent être énoncées dans le Plan de gestion environnemental (PGE).

5.3.1 Rôles et responsabilités en matière d'inspection

Superviseur du port

Le superviseur du port est responsable des tâches suivantes :

- Former les employés du port à effectuer tous les jours, tous les mois et tous les ans les inspections environnementales du terrain et des bâtiments du port en utilisant des listes de vérification.
- Examiner les listes de vérification remplies et classer les constatations par ordre de priorité.
- Rechercher les tendances dans les problèmes chroniques et les régler dans le cadre du programme environnemental.
- Préparer un rapport d'inspection environnementale en fin d'année qui résume les résultats des inspections. Présenter le rapport au conseil d'administration.

Employés du port

Les employés de l'administration portuaire sont responsables des tâches suivantes :

- Utiliser les listes de vérification de l'inspection environnementale pour effectuer des inspections visuelles des installations du port et de ses activités.
- Consigner toutes les observations par écrit.
- Signer la liste de vérification et la présenter au superviseur du port à la suite de l'inspection.

Voir l'annexe 5-C, à la fin de cette section, pour trouver des exemples de listes de vérification d'inspections journalières, mensuelles et annuelles.

5.3.2 Lignes directrices relatives au classement par ordre de priorité des constatations des inspections environnementales

Les lignes directrices suivantes peuvent servir à classer par ordre de priorité les constatations d'une inspection ou d'une vérification d'observation du PGE. (Voir section 5.3.3, *Vérification environnementale*.)

Constatations du Plan de gestion de l'environnement

Les constatations du Plan de gestion de l'environnement ne sont pas liées à l'observation. Toutefois, le fait de ne pas suivre les bonnes pratiques de gestion pourrait entraîner des cas de non-conformité aux règlements.

- **Priorité M1** : Les constatations sont en contradiction directe avec les politiques, les procédures et les meilleures pratiques de gestion environnementales.
- **Priorité M2** : Il y a un besoin d'améliorer le plan de gestion de l'environnement et, s'il ne l'est pas, une violation des politiques, procédures et meilleures pratiques de gestion de l'entreprise pourrait s'en suivre.

Constatations de la vérification de conformité

Une vérification de conformité peut produire des situations réelles ou potentielles de non-conformité (situations où l'on ne se conforme pas aux règlements applicables). Les catégories suivantes peuvent servir à classer ces constatations par ordre de priorité :

- **Priorité C1** : Constatations de non-conformité qui risquent de donner lieu à des dommages environnementaux importants.
- **Priorité C2** : Constatations de non-conformité qui pourraient entraîner des dommages environnementaux importants.
- **Priorité C3** : Constatations de non-conformité qui ne représentent pas un danger réel pour l'environnement mais sont des infractions de procédures.
- **Priorité C4** : Constatations de non-conformité qui pourraient entraîner des infractions de procédures.

5.3.3 Vérification environnementale

Les plans et les mesures associés au PGE doivent être vérifiés tous les trois ans. Les vérificateurs qui effectuent une vérification de conformité au PGE doivent être compétents.

Organisation de la vérification

Tous les trois ans, le président doit :

- Retenir les services d'une société d'experts-conseils qui effectuera une vérification de conformité de l'exploitation du port avec le PGE.

Se reporter au *Manuel de référence SGE* relatif aux ports pour obtenir un protocole de vérification détaillé.

Un mois avant la vérification

Un mois avant la vérification, le superviseur du port doit :

- Informer tout le personnel de la prochaine vérification et affecter du personnel pour aider les vérificateurs.
- Examiner la vérification précédente et compiler un rapport d'étape sur ses constatations.
- Fournir toute la documentation demandée par le vérificateur.

Pendant la vérification

Pendant la vérification, le superviseur du port doit :

- S'assurer que le vérificateur peut accéder à tous les endroits du port.
- Rencontrer le vérificateur à la fin de chaque journée pour discuter des constatations et préciser les questions.

Notes :

Annexe 5-C — Exemple de listes de vérification d'inspections environnementales

Exemple de liste de vérification d'inspections environnementales journalières

Date : _____

Description de la zone à inspecter	Statut		*Commentaires
	FAIT	PROBLÈME	
Inspection générale			
1. Marcher le long du rivage et sur le terrain : <ol style="list-style-type: none"> Rechercher des indications de marques d'hydrocarbures : couche d'huile sur les rochers, débris flottants, turbulence et ainsi de suite. Si on constate une anomalie, faire enquête immédiatement. Noter les ordures dispersées : tonneaux, réservoirs vides et ainsi de suite. Noter leur emplacement. (Y a-t-il des déchets sur le sol?) Penser aux touristes. L'endroit est-il propre et acceptable ou sale et jonché de déchets? 			
Réservoirs des huiles usées			
1. Y a-t-il des indications de fuites? 2. L'endroit est-il propre et bien rangé? 3. Le sol autour des réservoirs est-il taché? (Sur quel type de surface le réservoir d'huile usée est-il installé? Terre, sable, ciment?) 4. Y a-t-il des contenants, chiffons, filtres à huile, seaux et autres laissés à l'abandon autour des réservoirs ou sur les réservoirs? 5. Y a-t-il des contenants de produits autres que de l'huile usée? (Quel type de produits?) 6. L'huile usée se répand-t-elle en direction de l'eau? 7. A-t-on fait un effort pour absorber les petits écoulements (avec des matériaux absorbants)?			

...suite

Exemple de liste de vérification d'inspections environnementales journalières (suite)

* **Emplacement du problème (nom du bateau, numéro du bassin).**

Description de la zone à inspecter	Statut		*Commentaires
	FAIT	PROBLÈME	
Réparation et entretien des bateaux			
<p>1. Inspecter les activités de réparation et d'entretien des bateaux. Se rappeler que :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le sablage au jet n'est pas autorisé. b) La peinture par pulvérisation n'est pas autorisée. c) On doit utiliser des bâches pour récupérer les restes de décapage, les débris et les gouttes. d) Les collecteurs d'eaux pluviales situées près des zones de travail doivent être couverts. e) Les contenants de peinture, solvants et autres doivent être bouchés pour éviter les déversements. f) On ne doit utiliser que des petites quantités de peinture, solvants et autres pour que les écoulements, s'ils se produisent, restent limités. g) On doit éliminer comme il convient les restes de peinture et de solvants. <p>2. Utilise-t-on les voies de halage? Dans ce cas, dans quel but (sablage, peinture, décapage)?</p>			

Description de la zone à inspecter	Statut		*Commentaires
	FAIT	PROBLÈME	

Description de la zone à inspecter	Statut	*Commentaires
Gestion des déchets solides		
1. Inspecter les installations de collecte des déchets solides. <ul style="list-style-type: none"> a) Les poubelles sont-elles fermées? b) Les poubelles sont-elles vidées avant de déborder? c) La zone autour des poubelles est-elle libre de débris? d) Les contenants de matières recyclables contiennent-ils les matériaux appropriés? e) Les plastiques, métaux, papiers et cartons sont-ils séparés des autres ordures? f) Le rivage est-il libre de débris? 2. Inspecter les usines de transformation de poisson (si elles se trouvent sur le terrain de l'administration portuaire). <ul style="list-style-type: none"> a) Y a-t-il des odeurs fortes près de l'usine? Dans ce cas, d'où vient l'odeur (baquets)? b) Le vent renvoie-t-il l'odeur vers les maisons et les entreprises voisines? c) Les baquets de déchets de poisson sont-ils entreposés à l'extérieur? Les baquets sont-ils couverts ou fuient-ils? d) Si les baquets sont à l'extérieur, depuis combien de temps le sont-ils? 		
Matières et déchets dangereux		
1. Pour chaque contenant de déchets dangereux, vérifier que : <ul style="list-style-type: none"> a) Le contenant est vidé avant qu'il ne soit plein. b) La zone autour du contenant est propre et bien rangée. c) Le contenant est couvert. 2. Marcher sur les docks/flotteurs et s'assurer qu'aucune matière ou déchet (produits inflammables, batteries, peintures, solvants, antigel) sont situés près de l'eau.		

...suite

* Emplacement du problème (nom du bateau, numéro du bassin).

Exemple de liste de vérification d'inspections environnementales journalières (suite)

Description de la zone à inspecter	Statut		*Commentaires
	FAIT	PROBLÈME	
Rejet d'eaux usées			
1. S'assurer que les utilisateurs éliminent comme il convient les eaux d'égout. a) Y a-t-il des indications que les utilisateurs renvoient leurs eaux usées dans le port?			
Rejet d'eaux pluviales			
1. Vérifier l'égout de décharge d'eaux pluviales pour des indications de contamination (nappe d'huile, débris flottants). 2. A-t-il plu dans les dernières 24 heures? 3. L'égout séparatif de la ville déborde-t-il dans le port?			
Autres questions			
1. Les voitures qui roulent sur la route en gravier produisent-elles de la poussière? 2. La poussière est-elle dirigée vers les maisons et les entreprises voisines? 3. Les ordures sont-elles entreposées derrière les entreprises? Vérifier l'arrière des entreprises locales le long de la route principale. 4. Les ordures tombent-elles ou chutent-elles dans l'eau? 5. Quel genre de déchets sont entreposés derrière les entreprises? 6. Du bruit excessif vient-il de la zone portuaire? Dans ce cas, d'où vient-il?			

* Emplacement du problème (nom du bateau, numéro du bassin).

Exemple de liste de vérification d'inspections
environnementales mensuelles

Date : _____

Description de la zone à inspecter	Statut		*Commentaires
	FAIT	PROBLÈME	
Inspection générale			
1. Marcher le long des limites du terrain. <ul style="list-style-type: none"> a) Vérifier que le port est propre et qu'il n'y a pas de pollution visuelle pour les voisins. b) S'assurer que les biens du port (équipement usé, produits chimiques, etc.) restent sur le terrain du port et n'est pas déposé à l'extérieur. c) Faire enquête sur les mauvaises odeurs, les émissions visibles (fumée) ou le bruit qui pourraient gêner les voisins. 			
Ravitaillement par camion			
1. Observer les opérations de ravitaillement en carburant. <ul style="list-style-type: none"> a) À quelle distance se trouve le camion-citerne de l'eau? b) À quelle distance se trouve le camion-citerne du bord du dock? Des gens ou des véhicules peuvent-ils y circuler facilement? c) Les engins de pêche (casiers à homard) se trouvent-ils sur les docks lorsque le ravitaillement se produit? d) Les propriétaires de navire surveillent-ils le ravitaillement de leur navire? e) Du carburant est-il déversé sur le navire ou dans l'eau? Dans ce cas, est-il nettoyé? Comment l'est-il? 2. Le conducteur du camion-citerne s'est-il adressé au superviseur du port en entrant? 3. Le conducteur du camion a-t-il une licence et un permis pour livrer du carburant sur le terrain du port? 4. Y a-t-il un accord entre la société de carburant et le port concernant les responsabilités à l'égard des dommages environnementaux? 5. Le conducteur du camion-citerne connaît-il les procédures en cas de déversement et d'incendie? 6. Le conducteur du camion-citerne transporte-t-il de l'équipement en cas de déversement (matériaux absorbants)?			

Exemple de liste de vérification d'inspections environnementales mensuelles (suite)

* **Emplacement du problème (numéro de la flotte, nom du bateau).**

...suite

Description de la zone à inspecter	Statut		*Commentaires
	FAIT	PROBLÈME	
Intervention d'urgence et équipement de lutte contre les incendies			
1. Vérifier que tout l'équipement d'intervention en cas de déversement est en bon état et que le matériel utilisé est immédiatement remplacé. 2. Vérifier que tout l'équipement est réapprovisionné et en bon état de fonctionnement.			
Entreposage et élimination des huiles usées			
1. Vérifier que les procédures suivantes sont affichées près d'un réservoir d'huile usée : <ul style="list-style-type: none"> a) Procédures d'intervention d'urgence en cas de fuite ou de déversement. b) Procédures sur la façon et le moment de signaler un déversement. c) Procédures d'élimination appropriée des huiles usées. d) Des renseignements sur les endroits où trouver des matières absorbantes et comment les utiliser. 			
Matières et déchets dangereux			
1. À chaque contenant de déchets dangereux, vérifier que : <ul style="list-style-type: none"> a) Le contenant est clairement étiqueté pour indiquer le type de déchets qu'il contient. b) Le contenant est protégé contre la circulation des véhicules. c) Le contenant est situé sur une surface imperméable. d) Le contenant n'est pas situé près d'un récepteur sensible (cours d'eau, puits d'eau potable, égout d'eaux pluviales). 			
Rejet d'eaux usées			
1. Vérifier que des panneaux bien visibles instruisent les utilisateurs à suivre les meilleures pratiques de gestion (pas de rejet de cale huileux et d'huile domestique dans le port).			
Description de la zone à inspecter	Statut		*Commentaires
	FAIT	PROBLÈME	

* Emplacement du problème (numéro de la flotte, nom du bateau).

Aires d'entreposage intérieures			
1. Vérifier les aires d'entreposage intérieures (port et locataire).			
a) Vérifier les matières inflammables et l'entreposage inapproprié des matières et de déchets dangereux.			

*** Emplacement du problème (numéro de la flotte, nom du bateau).**



Exemple de liste de vérification d'inspections
environnementales annuelles

Date : _____

Description de la zone à inspecter	Statut		*Commentaires
	FAIT	PROBLÈME	
Entreposage et élimination des huiles usées			
1. Vérifier que les réservoirs d'entreposage d'huile usée sont : <ul style="list-style-type: none"> a) Faciles à trouver par les utilisateurs du port. b) Clairement étiquetés pour indiquer ce que l'on peut jeter ou non dans les réservoirs. c) Couverts. d) Situés sur une surface imperméable. 2. Les installations de confinement contiennent-elles des huiles usées? 3. Y a-t-il des panneaux indiquant : <ul style="list-style-type: none"> a) Les procédures de nettoyage de petits déversements. b) Les procédures de nettoyage de déversements importants. c) L'emplacement de l'équipement d'intervention. 4. Vérifier l'emplacement du réservoir : <ul style="list-style-type: none"> a) Le réservoir peut-il être endommagé par la circulation de véhicules? b) Le réservoir est-il loin des cours d'eau ou d'égouts d'eau de pluie? c) Le réservoir est-il près d'un endroit présentant un risque d'incendie? 			
Gestion des déchets solides			
1. Les poubelles sont-elles faciles à trouver par les utilisateurs du port? 2. Les poubelles sont-elles situées dans des secteurs de grande circulation? 3. Les contenants de matières recyclables sont-ils bien indiqués et faciles à trouver? 4. Y a-t-il des contenants de matières recyclables pour le verre, le métal, le papier et autres déchets recyclables? 5. Les contenants de matières recyclables sont-ils bien étiquetés pour indiquer ce qui est accepté ou non pour le recyclage?			

* Emplacement du problème (numéro de la flotte, nom du bateau).

Description de la zone à inspecter	Statut		*Commentaires
	FAIT	PROBLÈME	
Matières et déchets dangereux			
<p>1. Vérifier que des panneaux sont affichés pour informer les utilisateurs des matières et des déchets dangereux et de la façon dont on doit les éliminer sur ce terrain.</p> <p>Les matières et les déchets dangereux comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Les hydrocarbures et les carburants b) Les peintures, solvants, détergents et antigel c) Les acides forts et les composés alcalins d) Les matières inflammables e) Les batteries f) Les contenants dans lesquels se trouvent des quantités importantes des matières ci-dessus 			
Rejet d'eaux pluviales			
<p>1. Les eaux pluviales comprennent toutes les eaux de pluie qui tombent sur le site pendant une tempête (écoulement des gouttières, évacuation des terrains de stationnement, drainage du sol et fossés ouverts).</p> <p>2. À l'aide d'un plan des égouts d'eau de pluie, faire rapidement le tour du système des égouts et rechercher les endroits où des substances étrangères pourraient entrer (entreposage d'huile, activités de peinture ou de nettoyage).</p>			

* Emplacement du problème (numéro de la flotte, nom du bateau).

Notes :

5.4 Fonctions de gestion environnementale

On doit mettre en place des procédures pour les diverses fonctions de gestion environnementale de l'administration portuaire. Cette section décrit les étapes relatives aux fonctions suivantes :

- traiter avec les entrepreneurs et les experts-conseils,
- exécuter des projets de construction,
- exécuter des projets de dragage,
- gérer les déchets,
- rendre compte des déversements de polluants,
- faire face à la contamination du sol,
- recevoir et documenter des communications sur l'environnement et y répondre.

Ces procédures doivent être énoncées dans le Plan de gestion de l'environnement (PGE).

5.4.1 Traiter avec les entrepreneurs et les experts-conseils

Les entrepreneurs et les experts-conseils qui travaillent pour l'administration portuaire doivent être au fait des questions environnementales, doivent être suffisamment formés et doivent posséder les licences et les permis nécessaires.

Le superviseur du port doit :

- Préparer un accord verbal ou un accord écrit qui sera signé par tous les entrepreneurs travaillant sur le terrain de l'administration portuaire.
- Confirmer que les entrepreneurs possèdent les permis nécessaires pour effectuer leur travail et qu'ils sont couverts par votre commission des accidents du travail.
- Confirmer que l'entrepreneur possède une assurance-responsabilité suffisante. De même, le contrat doit énoncer que l'administration portuaire n'est pas responsable des incidents qui se produisent pendant la durée du contrat.
- S'assurer que si de la soudure est nécessaire, l'entrepreneur connaît les restrictions qui y sont associées.
- S'assurer que lorsque des déchets dangereux doivent être éliminés, l'entrepreneur a les certificats nécessaires pour transporter les déchets.

5.4.2 Exécuter des projets de construction

Les projets de construction doivent être exécutés en respectant l'environnement de la part des entrepreneurs d'une part, et d'autre part que les travailleurs qui possèdent tous les permis nécessaires.

Lorsque des réparations et des travaux de construction importants sont prévus, comme une réparation de quai et la construction de nouvelles structures, le superviseur du port doit :

- Communiquer avec Ports pour petits bateaux (PPB) afin d'obtenir des conseils sur la portée du projet, l'aspect technique et la responsabilité publique.
- Déterminer si une expertise technique en gestion de l'environnement est nécessaire.
- Obtenir l'approbation du ministère des Pêches et des Océans (MPO) avant de commencer les travaux. (En raison de la nature délicate de l'environnement autour du port, les projets peuvent être assujettis à la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (LCEE)*.)

5.4.3 Exécuter des projets de dragage

Les projets de dragage exigent une planification appropriée et doivent respecter les règlements environnementaux. Pendant la phase de planification, le superviseur du port doit :

- Discuter du projet avec PPB.
- S'assurer qu'une évaluation environnementale (en vertu de la *LCEE*) est effectuée.
- Obtenir, au besoin, un permis pour les rejets de sédiments en mer. (Le rejet en mer peut être moins coûteux que l'enfouissement.)
- Obtenir un permis provincial et municipal (le cas échéant) pour une zone de chargement et un site d'enfouissement.

5.4.4 Gérer les déchets

Les lois et les règlements environnementaux relatifs au traitement, à l'entreposage et à l'élimination des déchets dangereux et non dangereux doivent être respectés.

Le superviseur du port est responsable d'identifier les matières et les déchets dangereux qui se trouvent sur le terrain de l'administration portuaire. Il doit également :

- S'assurer que l'entreposage de matières et de déchets dangereux est conforme aux lois et aux règlements applicables (pour les huiles usées, les matières combustibles, les bouteilles à gaz comprimé, etc.).
- Tenir un dossier contenant toutes les fiches signalétiques des matières dangereuses.
- S'assurer que des panneaux appropriés identifient les matières et les déchets dangereux.
- S'assurer que les nouveaux produits sont examinés et, au besoin, que l'on obtienne des fiches signalétiques.
- Vérifier que l'on respecte les meilleures pratiques de gestion pour la gestion des déchets solides et que les déchets solides soient traités conformément aux exigences légales et réglementaires.

5.4.5 Signaler les déversements de polluants

En vertu des lois, les déversements de matières dangereuses dans l'eau ou sur terre doivent faire l'objet d'un rapport.

Les administrateurs et le personnel du port doivent s'assurer que :

- Tous les rejets accidentels d'un contaminant sous le contrôle de l'administration portuaire sont signalés, comme l'exige la loi et les règlements applicables.
- Il existe une procédure de compte rendu des déversements conformément aux règlements provinciaux et fédéraux.
- Le conseil est immédiatement informé des incidents à signaler.
- La procédure de rapport fait l'objet d'un essai au moins une fois par an pour s'assurer que les déversements sont réglés rapidement et que la responsabilité de l'administration portuaire est réduite au minimum.

5.4.6 Faire face à une contamination du sol

Le sol contaminé doit être caractérisé, retiré et éliminé, selon les lois et les règlements applicables. Des experts-conseils et des entrepreneurs qualifiés doivent être engagés pour faire ce travail.

En cas de contamination du sol, le superviseur du port doit :

- Discuter du projet avec PPB.
- Communiquer avec le ministère de l'Environnement provincial.
- Prendre des échantillons du sol et de l'eau souterraine et les surveiller pour déterminer la portée de la contamination.
- Choisir une technique d'atténuation (*sur place*, ou retrait du sol).
- Procéder au nettoyage du sol et de l'eau souterraine.

5.4.7 Recevoir et documenter des communications environnementales et y répondre

Il faut établir des procédures concernant la façon de recevoir et de documenter toutes communications pertinentes des organismes de réglementation du gouvernement et d'autres parties intéressées et faire le suivi nécessaire.

En cas d'appel téléphonique, de lettre ou de demande verbale concernant une question environnementale, le superviseur du port doit :

- Retourner rapidement les appels téléphoniques et documenter les conversations téléphoniques.
- Répondre rapidement aux lettres et aux demandes envoyées par télécopieur.
- Communiquer immédiatement avec le conseil d'administration si une demande a trait à une non-conformité ou à un incident possible de non-conformité. (Le conseil est responsable de communiquer avec le conseiller juridique.)

- *Ne jamais* fournir de documents environnementaux de l'administration portuaire (inspections, vérifications) à des tiers sans avoir reçu une opinion d'un conseiller juridique en environnement.
- Faire une enquête approfondie sur la question avant de donner une opinion ou de répondre aux questions.

Lorsqu'il fait visiter le port à un tiers ou à un agent de la réglementation du gouvernement, le superviseur du port doit :

- Décrire le plan de gestion de l'environnement de l'administration portuaire.
- Remettre une copie de la politique du PGE à l'agent.
- Discuter des questions environnementales possibles et de la façon dont l'administration portuaire les règle.

5.5 Tenue des dossiers sur l'environnement

L'identification, la tenue à jour et le classement des dossiers concernant l'environnement permettent à tous les employés et aux administrateurs du port d'avoir accès aux documents environnementaux. Toute l'information relative à l'environnement qui est distribuée aux administrateurs et aux employés doit faire l'objet d'un suivi. Les dossiers doivent être tenus pendant au moins cinq ans avant d'être éliminés. Cette activité doit être précisée dans le Plan de gestion de l'environnement (PGE).

5.5.1 Rôles et responsabilités

Superviseur du port

Dans les deux mois suivant la date d'entrée en vigueur du PGE, le superviseur du port doit :

- Envoyer une note de service aux employés et aux administrateurs du port qui précise les endroits où se trouve la documentation au sujet de l'environnement.
- Établir un système de classement pour les documents environnementaux. Pour plus de détails, voir le *Manuel de référence SGE* pour les ports.
- Tenir des exemplaires du PGE et du *Manuel de référence SGE* dans son bureau et à la réception pour que le personnel puisse les consulter.
- Utiliser le formulaire de contrôle des documents lorsque l'on distribue les documents environnementaux aux administrateurs et aux employés.
- Fournir à chaque administrateur et membre du personnel un exemplaire mis à jour et numéroté du PGE.

Voir l'exemple de formule de contrôle des documents à l'annexe 5-D, à la fin de cette section.

Employés du port (Si nécessaire)

Les employés de l'administration portuaire doivent :

- Remplir la formule de contrôle des documents lorsqu'ils reçoivent, prennent ou retournent des documents environnementaux.
- Lire et comprendre les documents qu'ils ont reçus, en particulier les procédures et les meilleures pratiques de gestion, qui doivent être exécutées.

5.5.2 Information à jour

Le personnel doit pouvoir accéder à tout moment aux textes juridiques et aux codes de pratique environnementale auxquels souscrit l'administration portuaire.

Chaque année, le superviseur du port doit s'assurer que tous les documents qui contribuent à déterminer la conformité au règlement sont mis à jour. On peut vérifier si la documentation est à jour en communiquant avec les organismes fédéraux, provinciaux et municipaux, par téléphone ou en visitant le site Web. Le *Manuel de référence SGE* contient les numéros de téléphone, les adresses et autres renseignements permettant de communiquer avec les organismes.

Révision, examen et approbation des documents

La documentation sur l'environnement doit faire l'objet d'un examen et d'une révision périodiques. Les révisions doivent être approuvées afin que les procédures nouvelles ou révisées, y compris les procédures d'intervention d'urgence et les accords juridiques entre l'administration portuaire et les entrepreneurs ou les utilisateurs du port, sont précisées, documentées et communiquées. On doit retirer les documents périmés ou, si on les conserve pour une raison particulière, on doit les identifier.

Tous les deux ans, ou à la suite d'un accident ou d'une urgence, le superviseur du port doit réviser le PGE ou le *Manuel de référence SGE* à partir des notes, des commentaires et des dossiers tenus depuis la dernière révision (formules d'inspection, procès-verbal des réunions, commentaires des employés, des utilisateurs ou des administrateurs); résultats des vérifications.

Dans le mois suivant la révision du PGE, le superviseur du port doit :

- Envoyer le PGE et les documents juridiques au conseil d'administration aux fins d'approbation.
- Récupérer et jeter les anciennes versions des documents et les remplacer par les versions révisées.
- S'assurer que chaque page de chaque document indique la date, le nom du fichier et le numéro de version.

Notes :

5.6 Meilleures pratiques de gestion

Les meilleures pratiques de gestion (MPG) sont les techniques et les pratiques qui permettent de réduire et de prévenir la pollution et qui doivent figurer dans le Plan de gestion de l'environnement (PGE). Les MPG permettent à l'administration portuaire de se conformer aux règlements environnementaux, de réduire au minimum les coûts et les responsabilités en matière d'environnement et de maintenir de bonnes relations avec le public.

Les MPG sont destinées au superviseur du port, aux employés et aux entrepreneurs. Elles font en sorte que les activités pouvant avoir un effet sur l'environnement sont exécutées en respectant l'environnement et la politique environnementale.

Cette section décrit les rôles du superviseur du port et des employés pour ce qui est de faire connaître et de résumer les MPG qu'une administration portuaire doit appliquer à l'égard des aspects suivants :

- gestion des hydrocarbures et des carburants,
- ravitaillement,
- moteurs et cales,
- égouts et eaux grises,
- préparation, peinture, vernissage et isolation à la fibre de verre de l'extérieur des navires,
- élimination des déchets solides et liquides,
- entreposage des produits chimiques,
- propreté du port.

On trouvera à l'annexe 5-E, à la fin de cette section, un exemple de document qui résume les MPG.

À moins qu'un équipement particulier soit nécessaire, le coût d'immobilisations de l'adoption de la plupart des MPG mentionnées dans cette section inférieur à 1 000 \$. Le coût de la tenue de la plupart des MPG est évalué à moins de 500 \$. Ces coûts se justifient si on les compare au temps, à l'effort et au coût que représente le nettoyage de la contamination causée par de mauvaises pratiques environnementales. Le coût de réparation des dégâts peut se situer entre 15 000 \$ et 500 000 \$, selon le volume de matières contaminées à éliminer.

Les MPG peuvent être modifiées pour répondre aux conditions de chaque ports.

5.6.1 Faire connaître les MPG

Faisant partie de ces responsabilités, le superviseur du port doit faire connaître les MPG aux employés et aux utilisateurs du port. À cet effet il :

- Distribue des documents et vérifie la connaissance qu'ont les utilisateurs du port des MPG en parlant avec eux.
- Forme les employés à faire appliquer les MPG aux usagers du port.
- Accepte les suggestions de nouvelles MPG de la part des utilisateurs ou employés.

Les employés de l'administration portuaire doivent :

- Se familiariser avec les MPG.
- Sensibiliser les utilisateurs du port dans la mesure du possible au sujet de l'utilisation et de l'importance des MPG.

Lorsqu'il est confronté à un comportement qui ne rend pas compte des nouvelles pratiques de gestion, le superviseur du port doit envisager d'utiliser les méthodes décrites dans la section 5.1.2, *Infractions*.

Voici un résumé des MPG :

5.6.2 Gestion des hydrocarbures et des carburants

- Le rejet d'hydrocarbures dans les eaux du port est illégal.
- Les eaux usées doivent être placées dans le réservoir des huiles usées situé sur le port. Ne pas laisser de contenants autour des réservoirs des huiles usées ou sur le filtre.
- Ne pas placer de déchets liquides autres que des huiles dans le réservoir d'huile usée.
- Utiliser des contenants distincts fournis dans le port pour la collecte de l'essence, du diesel, de l'antigel, du kérosène et des essences minérales usés.
- Drainer les filtres à huile dans les réservoirs des huiles usées puis jeter les filtres égouttés dans les contenants de filtres à huile.
- Les petits déversements qui se produisent pendant le transfert des déchets et les réservoirs de collecte des déchets sur place doivent être immédiatement absorbés à l'aide de coussinets, chiffons ou coussins absorbants.

5.6.3 Ravitaillement

- Suivre les directives opérationnelles pour la livraison du carburant publiées par le ministère des Pêches et des Océans, Port pour petits bateaux (MPO-PBB).
- Ne pas autoriser les véhicules de livraison de carburant à entrer dans le port sans une autorisation écrite provenant de l'administration portuaire.
- On doit tenir sur place des matières qui absorbent l'huile. Bien que le nettoyage incombe au propriétaire du navire, l'équipement peut permettre une intervention rapide qui réduira au minimum les effets négatifs sur l'environnement. L'administration portuaire pourra par la suite demander au contrevenant de payer les frais de nettoyage.
- Les tonnaux de carburant qui sont presque vides peuvent contenir des vapeurs très explosives, donc ils doivent être manipulés avec beaucoup de précaution.
- Les utilisateurs du port ne sont pas autorisés à ravitailler leurs propres bateaux. Le ravitaillement doit être effectué par une compagnie possédant une licence à cette fin. Le capitaine du navire doit surveiller le ravitaillement, y compris la ventilation de la cale et tous les contrôles de sécurité. Les propriétaires de navire doivent savoir combien de gallons de carburant ils ont besoin pour faire le plein de leurs navires. (Toute autre méthode de ravitaillement doit être autorisée par Ports pour petits bateaux.)

- Les conducteurs de camions-citernes doivent connaître les procédures d'urgence du port ainsi que l'emplacement de l'équipement de lutte contre les incendies et les déversements.
- Ne pas faire de ravitaillement en carburant près des engins de pêche ou près des cargaisons de poissons ou de crustacés qui sont destinés à la consommation humaine.

5.6.4 Moteurs et cales

- Les eaux de cale ayant un lustre huileux ne doivent pas être pompées dans le port ni au-delà de la rive.
- Utiliser des tampons absorbants (petite barrière de confinement de cale ou des coussinets absorbants qui sont vérifiés tous les six mois) pour absorber l'huile et les carburants dans la cale.
- Tordre les tampons absorbants dans le contenant approprié sur place et réutiliser les tampons.
- Jeter les produits absorbants usés dans les contenants appropriés sur place ou les envelopper dans du papier journal et les jeter à la poubelle.
- Utiliser des récipients et des tampons absorbants pour récupérer l'huile qui coule pendant les changements d'huile ou pendant les travaux sur le moteur.
- Si une grande quantité d'huile ou de carburant a été déversée dans la cale, pomper l'eau de cale contaminée dans le réservoir de pompage.

5.6.5 Égouts et eaux grises

- Ne pas évacuer les eaux usées non traitées dans le port. Les navires qui ne possèdent pas de réservoirs de stockage peuvent jeter les eaux usées non traitées au-delà de la rive.
- Réduire au minimum les rejets d'eaux grises des bateaux (des éviers et des douches) dans le port.
- Utiliser les toilettes, les douches et les éviers du port; ils sont propres et bien éclairés.
- Utiliser des produits de nettoyage écologiques comme le jus de citron, le vinaigre, le bicarbonate de soude et autres pour réduire l'impact environnemental des eaux grises jetées.
- Éviter les nettoyants qui contiennent du phosphate, de la soude hydroxyde, du butoxyéthanol et du butylcellulose; les rejets qui contiennent ces composés sont toxiques pour la vie marine.

5.6.6 Préparation, peinture, vernissage et isolation à la fibre de verre de l'extérieur du navire

- Le sablage au jet et la peinture par pulvérisation des navires sont interdits sur la propriété louée.
- Toujours travailler avec une bâche, du tissu, ou un récipient pour récupérer les résidus et les gouttes. Mélanger les peintures et la résine époxyde ou autres matières dangereuses au-dessus d'une bâche ou d'une feuille en plastique réutilisable.
- Jeter les déchets récupérés sur la bâche dans une poubelle.
- L'utilisation de la grille de marée doit être limitée aux tâches mécaniques comme les réparations et les inspections de la coque et non pour décaper, sabler, laver et peindre.
- Pour les travaux au-dessus de l'eau, étendre la bâche entre le côté du bateau et l'eau. Renverser le bateau sur la rampe d'accès pour travailler sur le deuxième côté.
- Recouvrir les collecteurs d'eaux pluviales situés près des aires de travail pour empêcher les déchets d'être transportés dans les eaux du port.
- Brancher les drains de dalot et les drains autovideurs pour empêcher que les polluants ne s'échappent.
- Utiliser des agents de nettoyage biodégradables.
- Utiliser uniquement de petites quantités de solvants et de peinture pour éviter que toutes ces matières ne se répandent.
- S'assurer que les contenants sont bien fermés quand ils ne sont pas utilisés.
- Réutiliser les décapants et les solvants : laisser les particules se déposer et filtrer les liquides. Laisser le dépôt sécher et le jeter à la poubelle.

5.6.7 Élimination des déchets solides et liquides

- Voici une liste des déchets dangereux devant faire l'objet d'une élimination particulière :
 - huiles et carburants, peintures, vernis, solvants, détergents, antigel, résine de fibre de verre, acide fort et composés alcalins, matières inflammables et batteries de bateau ou de lampe de poche.
 - tout contenant qui contient des résidus des déchets ci-dessus.
- Ne pas jeter les déchets dangereux dans les eaux du port ou dans des poubelles normales. Il existe des contenants spéciaux pour chacun de ces déchets dangereux.
- Ne pas jeter d'ordures, de déchets, de déchets de poisson ou tout autre débris dans les eaux du port.
- Utiliser les poubelles situées près des installations portuaires pour les déchets ménagers typiques.

- Utiliser les contenants de matières recyclables conformément aux étiquettes (carton, verre, métal).
- Laisser les boîtes de peinture vide sécher complètement avant de les jeter dans les poubelles ou de les recycler.
- Ne pas jeter de mégots de cigare ou de cigarette dans les eaux du port.
- On doit jeter les filets de poisson, les blocs moteurs, les couvercles d'écouille et déchets semblables hors du port. Le port ne peut pas accepter ces déchets.

5.6.8 Entreposage des produits chimiques

- Ne pas entreposer les produits inflammables et les déchets dangereux dans les casiers. Respecter les recommandations découlant des inspections du commissaire aux incendies.
- Garder les casiers bien rangés pour laisser l'espace suffisant pour marcher. Garder les produits chimiques sur les étagères ou dans des placards à l'épreuve des incendies.
- Ne pas entreposer les batteries, les carburants et autres matières inflammables ou dangereuses sur les quais ou les éperons flottants. Ils peuvent tomber dans l'eau ou fuir ou les deux.
- Tous les six mois, enlever des casiers les peintures, solvants, produits inflammables, nettoyants et autres et jeter les vieux produits inutiles.

5.6.9 Propreté du port

- Prévoir un entretien régulier pour réduire au minimum le nombre de polluants qui entrent dans l'eau ou les égouts d'eau de pluie.
- Afin d'éviter les débordements, vider toujours les poubelles avant qu'elles ne soient pleines.
- Ramasser les déchets qui se trouvent sur le quai, au sol ou dans l'eau et les jeter comme il convient.

Notes :

Annexe 5-E — Meilleures pratiques de gestion (Exemple de document)

1. Tous les travailleurs indépendants travaillant sur les bateaux de même que les entrepreneurs indépendants doivent s'inscrire auprès du superviseur du port et recevoir son autorisation avant de commencer des travaux dans le port. Tous les entrepreneurs doivent respecter les règles environnementales.
2. Il est interdit d'entreprendre d'autres travaux sur les navires que l'entretien courant. Les propriétaires peuvent entreprendre des projets pour maintenir la sécurité, l'apparence et l'utilité de leur navire. Le superviseur du port doit examiner les travaux extérieurs, nouveaux ou importants, qui dépassent 25 pour cent de la surface de la coque.
3. La direction du port encourage tous les propriétaires de navire à respecter les meilleures pratiques de gestion énumérées ci-dessous.

Moteurs et cales

- Ne pas rejeter d'eau de cale si elle présente un reflet huileux. Le rejet d'huile, de diesel et de gaz est illégal et est passible d'une amende. Utiliser des tampons pour absorber l'huile et le carburant dans les compartiments de cale.

Égouts

- On ne doit pas rejeter des égouts non traités dans le port. Si votre bateau n'est pas muni d'une citerne de confinement, veuillez utiliser les toilettes publiques fournies par l'administration portuaire.

Préparation de la surface

- Utiliser des bâches pour saisir les résidus, débris et gouttes. Étirer la bâche entre le côté du bateau et le quai pour travailler au dessus de l'eau. Inverser le bateau sur la rampe d'accès pour travailler de l'autre côté.
- Le sablage au jet est interdit.
- Utiliser des agents de nettoyage biodégradables si possible.

Peinture, vernissage et isolation à la fibre de verre

- Il est interdit de peindre au pulvérisateur.
- Limiter la quantité de pots de solvants ou de peinture ouverts sur les quais à un gallon. En cas de déversement, les dégâts seront minimes.
- Mélanger les peintures ou l'époxy ou autres matières dangereuses sur une bâche pour empêcher les composés toxiques d'entrer dans l'eau.
- Utiliser toujours un bac récepteur et une toile de protection.

Élimination des déchets

- Il est interdit de jeter, placer ou rejeter dans l'eau ou de laisser sur le sol, sur les quais et les flotteurs des ordures, déchets ou autres débris. Tous les déchets doivent être déposés dans des contenants spéciaux qui se trouvent sur place.
- Utiliser les contenants de recyclage pour tous les matériaux recyclables.
- Laisser les pots de peinture sécher complètement avant de les jeter dans les contenants appropriés. Utiliser de petites quantités de peinture en l'étalant sur une vieille planche.

Utiliser des contenants spéciaux pour les déchets dangereux suivants :

- Liquides inflammables et leurs contenants
- Batteries
- Antigels ou matières corrosives
- Huile et carburant, filtres à huile (doivent être vidés d'abord)

Jeter les déchets dangereux suivants à l'extérieur :

- Déchets ménagers ou extérieurs
- Filets de pêche, blocs moteurs, couvertures d'écouille

Entreposage des produits chimiques

- Vérifier l'entreposage des peintures et des solvants tous les six mois et jeter comme il convient les vieux produits inutiles.
- Ne pas ranger les batteries ou les carburants et autres matières inflammables sur les quais, les éperons flottants ou dans les casiers.
- N'acheter que la quantité de produits chimiques ou de peinture nécessaires à un projet.