

Ville de  Baie-Comeau

**POLITIQUE CONCERNANT  
L'UTILISATION DU PLASTIQUE  
À USAGE UNIQUE**

**Division des communications et  
du service à la clientèle**

## 1. **BUT**

Déterminer les conditions de la politique concernant l'utilisation du plastique à usage unique dans nos bâtiments municipaux.

## 2. **ÉNONCÉ**

Dans le cadre des mesures proposées, la politique a pour but de favoriser le développement durable, qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementale, sociale et économique des activités de développement, notamment le bannissement du plastique à usage unique.

## 3. **OBJECTIFS**

Par la présente politique, la Ville vise à :

- 3.1 Devenir un acteur responsable et engagé en matière d'environnement.
- 3.2 Préserver et améliorer la qualité de l'environnement.
- 3.3 Améliorer la sensibilisation et la participation effective des employés à la mise en œuvre du développement durable.

## 4. **CHAMP D'APPLICATION**

### 4.1. **Personnes visées** :

La politique s'applique à tous les employés réguliers, temporaires et occasionnels, de même qu'aux étudiants et stagiaires qui travaillent à la Ville ainsi qu'aux membres du conseil municipal.

La politique s'applique également aux mandataires de la Ville qui offrent des services de bar et de restauration dans les bâtiments municipaux.

### 4.2. **Objets visés** :

Il est interdit d'utiliser toute matière faite en plastique et destinée à un usage unique dans les bâtiments municipaux appartenant à la Ville, dont notamment :

- a) Des ustensiles;
- b) Des pailles;
- c) Des contenants de styromousse;
- d) Des bouteilles d'eau, à l'exception de l'approvisionnement nécessaire en cas de crise ou de situation d'urgence.

Les verres de plastique doivent être recyclables et seront tolérés uniquement si des mesures répressives visibles et suffisantes sont mises en place de la part des mandataires, et ce, à la satisfaction du responsable de la politique.

## **5. AFFICHAGE**

- 5.1. La Politique concernant l'utilisation du plastique à usage unique est disponible sur le site Internet de la Ville, est remise à l'employé à son embauche et est disponible pour tout employé ou visiteur qui en fait la demande.
- 5.2. Le service concerné où se déroule des activités communautaires et de loisir, dont notamment lorsqu'il y a location d'une salle, doit s'assurer que des affiches sont présentes, en bon état et visibles pour les employés et visiteurs afin de les aviser de la présente politique.

## **6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **6.1. Le conseil municipal et la direction générale :**

- a) Approuvent la présente politique et, le cas échéant, les mises à jour;
- b) Assurent le respect de la présente politique ainsi que la diffusion de celle-ci auprès des employés;
- c) Montrent l'exemple en respectant les règles édictées par la présente politique.

### **6.2. La personne responsable de la politique :**

- a) Informe les employés de la présente politique;
- b) Conseille les gestionnaires dans l'application de la présente politique;
- c) Veille à ce que la politique soit affichée et s'assure que tous les cadres et employés municipaux ont pris connaissance du contenu.

### **6.3. Gestionnaire :**

- a) Montre l'exemple en respectant les règles édictées par la présente politique;
- b) Assure le respect de la politique par les employés de la Ville;
- c) Prend toutes les mesures raisonnables afin de s'assurer que les utilisateurs des différents services, visiteurs, invités et locataires se conforment à la présente politique.

6.4. Employé :

Doit prendre connaissance de la présente politique et respecter les obligations qui y sont édictées.

**7. GESTION DES PLAINTES**

Il s'avère important que la Ville utilise des moyens afin de faire appliquer et respecter la présente politique par les employés municipaux.

- 7.1. L'application de la politique par un employé est assumée par son supérieur immédiat, ou son remplaçant, qui en assure le suivi et fait un rapport au coordonnateur des communications et du service à la clientèle.
- 7.2. Toute plainte concernant l'application de la politique par un employé doit être acheminée à son supérieur immédiat, ou son remplaçant, qui en fait rapport au coordonnateur des communications et du service à la clientèle.
- 7.3. Si un directeur de service ou un élu est visé, la plainte doit être acheminée à la direction générale.
- 7.4. Si la direction générale est visée, la plainte doit être acheminée à la mairie.

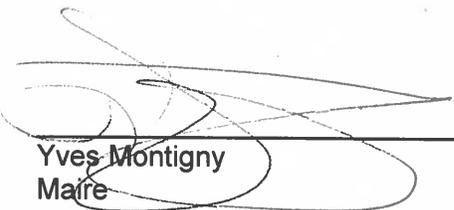
**8. RENSEIGNEMENTS**

Pour tous renseignements, communiquer avec le coordonnateur des communications et du service à la clientèle.

**9. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> juin 2020. Toutefois, concernant les mandataires qui offrent les services de bar et de restauration au centre Henry-Leonard, au centre Henri-Desjardins et au centre de ski du Mont Ti-Basse, la présente politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> août 2021.

Signé à Baie-Comeau le 30 sept 2020

  
Yves Montigny  
Maire

  
François Corriveau  
Directeur général