

POLITIQUE D'UTILISATION DES VÉHICULES MUNICIPAUX

Service des ressources humaines

1. OBJECTIFS :

La présente politique a comme objectifs :

- 1.1. D'établir les règles concernant l'utilisation, par les employés, des véhicules propriétés ou loués par la Ville de Baie-Comeau.
- 1.2. D'établir les paramètres lorsque l'employeur met à la disposition de certains employés un véhicule automobile propriété ou loué par la Ville de Baie-Comeau.

2. CHAMP D'APPLICATION :

2.1 Personnes visées.

La Politique s'applique à l'ensemble des employés et aux membres du conseil municipal de la Ville de Baie-Comeau. Les articles concernant les employés s'appliquent aux élus compte tenu des adaptations nécessaires.

2.2 Véhicules automobiles visés.

La Politique concerne l'utilisation de l'ensemble des véhicules propriétés ou loués par la Ville de Baie-Comeau.

3. CONDITIONS :

Toute personne, avant de conduire un véhicule propriété ou loué par la Ville de Baie-Comeau, doit remplir les conditions suivantes :

- 3.1. Avoir signé le formulaire d'engagement de la Ville de Baie-Comeau.
- 3.2. Être détenteur du permis de conduire requis et en règle, émis par la Société de l'assurance-automobile du Québec. Il incombe à l'employé de renouveler son permis de conduire à la date d'expiration indiqué sur son permis de conduire. Un employé qui se voit retirer son droit de conduire des véhicules doit en aviser, sans délai, son directeur de service qui en informe la Direction des ressources humaines.
- 3.3. Avoir été autorisé par son supérieur immédiat à conduire sur le territoire de la Ville de Baie-Comeau.
- 3.4. Avoir été autorisé par le directeur de service pour conduire à l'extérieur des limites de la Ville de Baie-Comeau.

4. UTILISATION :

4.1. Conduite sécuritaire.

Les véhicules municipaux ou loués par la Ville doivent être conduits avec courtoisie et en respect du code de la route et des lois et règlements régissant ces dits véhicules.

4.2. Consommation.

Il est interdit de consommer de l'alcool, drogues et médicaments.

4.3. Vérification de base.

L'employé est responsable du véhicule et doit effectuer les vérifications nécessaires avant le départ quotidien. Il a la responsabilité d'informer le responsable du véhicule de tout incident, accident, bris mécanique ou autre dont il a pris connaissance et de compléter les rapports prévus à cette fin.

4.4. Utilisation à des fins personnelles.

Les véhicules municipaux doivent être utilisés à des fins reliées aux fonctions de l'employé conducteur et ne doivent, pour aucune considération, être utilisés à des fins personnelles, même sur les heures régulières de travail.

4.5. Constat d'infraction.

L'employé qui conduit un véhicule, propriété ou loué par la Ville de Baie-Comeau, assumera à ses frais les constats d'infraction au Code de la route, émis à son attention.

4.6. Passagers.

L'employé conducteur ne peut transporter un passager non-employé de la Ville de Baie-Comeau, à moins d'en avoir été autorisé par le directeur de service.

4.7. Fumage.

En concordance à la *Politique pour un environnement sans fumée*, il est interdit de fumer dans tous les véhicules, propriétés ou loués par la Ville de Baie-Comeau, incluant les véhicules outils (niveleuse, balai mécanique, camion sableur, souffleuse, etc.).

4.8. Propreté.

L'employé qui utilise un véhicule doit le maintenir propre et en état de marche sûr en tout temps. Lorsque les conditions du terrain empêchent un usager de respecter l'obligation de propreté, il doit en faire mention à son supérieur afin de procéder au nettoyage.

4.9. Stationnement des véhicules.

Tous les véhicules municipaux ou loués par la Ville doivent être stationnés à leur port d'attache en dehors des heures régulières de travail, incluant les périodes de repas.

4.10. Réservation.

Celui qui désire utiliser un véhicule, propriété ou loué par la Ville de Baie-Comeau, doit suivre la procédure de réservation ou d'affectation établie dans son service.

4.11. Véhicule immobilisé.

L'employé qui conduit un véhicule, propriété ou loué par la Ville de Baie-Comeau, doit, lorsqu'il quitte le véhicule, arrêter le moteur, retirer la clef du contact et le barrer.

4.12. Affectation d'un véhicule.

Un directeur de service peut demander d'affecter un véhicule à un employé ou à un groupe d'employés occupant le même poste en dehors des heures régulières de travail pour les raisons suivantes :

- service de garde assuré par cette personne salariée; ou
- service de disponibilité assuré par cette personne salariée et lorsque l'utilisation du véhicule est absolument essentielle et avantageuse pour la Ville.

Ces affectations doivent faire l'objet d'une demande écrite à la direction générale, en précisant le numéro du véhicule ou le groupe de véhicules et les périodes d'affectation.

L'employé à qui est affecté un véhicule peut utiliser le véhicule pour se rendre à son domicile (ou restaurant) et en revenir pour ses périodes de repas.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS :

5.1. Conseil municipal et la direction générale :

- a) Approuve la présente politique et, le cas échéant, les mises à jour.
- b) Assure le respect de la présente politique ainsi que la diffusion de celle-ci auprès des employés.
- c) S'assure de la diffusion aux employés.

5.2. Direction des ressources humaines :

- a) Informe les employés de la présente politique.
- b) Conseille les supérieurs 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.
- d) Est responsable de recommander, dans le respect des dispositions relatives aux conditions de travail, les mesures administratives et disciplinaires jugées appropriées selon les circonstances.
- e) Est responsable, en collaboration avec le Service du greffe, des affaires juridiques et de la cour municipale, de mettre en place un registre des accidents et de le tenir à jour.

5.3. Gestionnaire :

- a) Voit au respect de la présente politique par le personnel dont il est responsable.
- b) Doit s'assurer que la politique soit connue par tous les employés sous sa responsabilité.

5.4. Employé :

- a) Doit prendre connaissance et respecter la présente politique.

6. PROCÉDURE EN CAS D'ACCIDENT :

6.1. Lorsqu'un accident survient avec un véhicule, le conducteur ou tout autre usager doit communiquer avec le service de police compétent sur le territoire où l'accident s'est produit.

6.2. Suite à tout accident, le conducteur ou tout autre usager doit aviser, sans délai, son directeur de service ou, en son absence, la direction générale et, par la suite, compléter un avis de sinistre.

7. INFRACTIONS ET SANCTIONS :

Tout employé de la Ville qui enfreint les dispositions de la présente politique est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

8. EXCLUSION :

Est exclue de cette politique, l'affectation d'un véhicule par contrat de travail et précisant les modalités d'utilisation à des fins personnelles. Si tel est le cas, il s'agit d'une allocation imposable.

9. RENSEIGNEMENTS :

Pour tout renseignement sur la présente politique, veuillez communiquer avec la direction des ressources humaines.

10. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

La présente politique entre en vigueur dès l'adoption au conseil municipal et remplace toute autre politique ou pratique antérieure.

11. APPROBATION ET SIGNATURE :

Signé à Baie-Comeau le 13 septembre 2016



Claude Martel, maire



François Corriveau, directeur général