



Ville de  
**Baie-Comeau**

## **POLITIQUE D'UTILISATION DES VÉHICULES MUNICIPAUX**



**Service des ressources humaines  
Révision adoptée le 20 mars 2023**

<b>Entrée en vigueur</b>	Décembre 2015	Résolution 2015-300
<b>Révision</b>	Mars 2023	Résolution 2023-75

## **1. OBJECTIFS**

La présente politique a comme objectifs :

- a) D'établir les règles concernant l'utilisation, par les employés, des véhicules propriétés ou loués par la Ville de Baie-Comeau;
- b) 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 présente 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 présente 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 :

- a) Avoir signé le formulaire d'engagement de la Ville de Baie-Comeau;
- b) 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 indiquée sur celui-ci. Un employé qui se voit retirer son droit de conduire des véhicules doit en aviser, sans délai, sa direction de service qui en informe la direction des ressources humaines;
- c) Avoir été autorisé par son supérieur immédiat à conduire sur le territoire de la Ville de Baie-Comeau;
- d) Avoir été autorisé par la direction 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 de Baie-Comeau doivent être conduits avec courtoisie et en respect du code de la route et des lois et règlements régissant cesdits véhicules.

### 4.2. Consommation

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

### 4.3. Vérifications 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 remplir 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, sous aucun prétexte, 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 sécurité routière*, 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 la direction 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 sécuritaire 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 de Baie-Comeau 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. **Affectation d'un véhicule**

La direction 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 :

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

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 déplacer lors de la période de repas.

#### 4.12. **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 clé du contact et le barrer.

Les conducteurs de véhicules municipaux à moteur doivent éviter d'utiliser la marche au ralenti de tous types de véhicules municipaux, peu importe la température extérieure.

La durée maximale d'arrêt d'un véhicule avec le moteur en marche tolérée est :

- a) Pour un moteur à essence : 3 minutes par période de 60 minutes;
- b) Pour un moteur diesel d'un véhicule lourd : 5 minutes par période de 60 minutes;
- c) Pour un moteur diesel d'un véhicule lourd lorsque la température extérieure est inférieure à 0 °C : 10 minutes par période de 60 minutes.

En situation hivernale, des exceptions s'appliquent :

- d) À tout véhicule, lorsque la température extérieure est inférieure à -10 °C et qu'une personne se trouve à bord;
- e) À tout véhicule affecté par le givre ou le verglas, pendant le temps strictement requis pour le rendre sécuritaire à la conduite.

Certains véhicules sont exclus, notamment les véhicules suivants :

- f) Véhicules de sécurité ou d'urgence (ex. camions de pompiers);
- g) Véhicules dont le moteur sert à accomplir un travail pour lequel le moteur doit obligatoirement être en fonction;
- h) Véhicules immobilisés par une circulation dense ou à un feu de circulation;
- i) Véhicules électriques ou hybrides;
- j) Véhicules lourds, pendant la vérification du moteur avant leur départ.

## 5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 5.1. Conseil municipal et direction générale

- a) Approuve la présente politique et, le cas échéant, les mises à jour;
- b) Assure le respect de la présente politique auprès des employés;
- c) Assure la diffusion de la présente politique auprès des 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) Diffuse la présente politique aux employés et s'assure que tous les cadres et employés municipaux ont pris connaissance du contenu;
- d) Recommande, dans le respect des dispositions relatives aux conditions de travail, les mesures administratives et disciplinaires jugées appropriées selon les circonstances;
- e) Effectue la mise à jour de la présente politique.

### 5.3. Gestionnaire

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

**5.4. Employé**

- a) Prend connaissance et respecte la présente politique.

**6. PROCÉDURE EN CAS D'ACCIDENT**

- a) 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.
- b) Suite à tout accident, le conducteur ou tout autre usager doit aviser, sans délai, sa direction 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 de Baie-Comeau 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 ET MODIFICATION**

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 18 <sup>e</sup> jour de mai 2023.

  
Michel Desbiens, maire

  
François Corriveau, directeur général