



Politique d'utilisation de véhicules municipaux

Adopté le 24 février 2011

POLITIQUE D'UTILISATION DE VÉHICULES MUNICIPAUX

1. OBJECTIFS

La présente politique a comme objectifs :

- Établir les règles concernant l'utilisation par les employés de leur véhicule personnel dans le cadre de leurs fonctions;
- Établir les paramètres lorsque l'employeur met à la disposition de certains employés un véhicule appartenant à la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel;
- D'assurer une coordination efficace dans l'utilisation des véhicules de la Municipalité;
- De réduire les frais de déplacement payés par la Municipalité.

2. CHAMP D'APPLICATION

2.1 Les membres du Conseil municipal et tout le personnel de la Municipalité sont assujettis à la présente politique;

2.2 La coordination des déplacements et la responsabilité des automobiles de la Municipalité sont confiées au Directeur général ou son représentant;

2.3 Tout conducteur doit disposer du véhicule comme s'il en était le propriétaire, et il doit effectuer les vérifications d'usages :

- Le niveau d'huile;
- La pression des pneus;
- Le lave-glace;
- Le plein d'essence;
- Autres.

2.4 Les personnes pratiquant de l'auto-stop ne sont pas admises dans les véhicules de la Municipalité.

3. UTILISATION DES VÉHICULES MUNICIPAUX

3.1 Utilisateurs autorisés

Chaque employé et/ou utilisateur est tenu d'avoir un permis de conduire valide. Il incombe à l'employé de renouveler son permis de conduire à la date d'expiration indiqué sur son permis de conduire.

Une fois par année, une vérification de la validité des permis de conduire et de la détention des classes appropriées est effectuée pour tous les employés qui utilisent des véhicules municipaux.

Une copie du permis de conduire sera conservée dans le dossier personnel de l'employé.

Un employé qui se voit retirer son droit de conduire des véhicules moteurs doit en aviser, sans délai, la direction générale.

3.2 Disponibilité des véhicules

À moins de circonstances spéciales, tous les véhicules de service, sans titulaire spécifique, doivent être stationnés, en dehors des heures de travail, à l'édifice abritant le service en question.

3.3 Passagers

Sauf pour le personnel-cadre et pour les personnes requises dans le cadre de leurs fonctions (témoin, expert, etc.) aucun employé ne peut véhiculer un passager, non-employé de la Municipalité, à bord d'un véhicule appartenant à la Municipalité.

3.4 Conduite sécuritaire

Les conducteurs de tous véhicules doivent utiliser ceux-ci en appliquant toutes les mesures préventives connues dans le but de minimiser les risques d'accident.

- Tous les conducteurs et les passagers sont tenus d'utiliser les ceintures de sécurité conformément au mandat donné par la Loi.
- Le conducteur ne doit pas conduire un véhicule lorsque sa capacité à le faire est affaiblie ou influencée par : l'alcool, drogues illicites ou d'autres substances illicites, des médicaments sur ordonnances ou en vente libre pouvant causer de la somnolence.
- Le tabagisme est expressément interdit dans tous les véhicules de la Municipalité.

La Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel ne rembourse aucun constat d'infraction en vertu du Code de la sécurité routière ou d'un règlement municipal découlant de l'utilisation d'un véhicule dans l'exercice de ses fonctions.

3.5 Registre de l'utilisation des véhicules

Tout utilisateur de véhicules municipaux doit compléter quotidiennement le registre sur l'utilisation du véhicule moteur de la Municipalité. Voir Annexe A

3.6 Entretien des véhicules

Les employés municipaux s'engagent à s'occuper des véhicules et de les maintenir propre et en état de marche sûr en tout temps.

Il incombe au Directeur général ou son représentant d'inspecter la propreté des véhicules.

3.7 Marche au ralenti

Tous les utilisateurs de véhicules municipaux doivent éviter d'utiliser la marche au ralenti de tous types de véhicules, peu importe la température extérieure.

4. TITULAIRE D'UN VÉHICULE MUNICIPAL

Un cadre qui est en devoir 24 heures par jour de par ses fonctions ou qui risque d'être appelé en devoir pour répondre à une situation d'urgence peut se voir confier un véhicule municipal marqué et lettré de façon à ce qu'il soit identifiable à la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel.

Lors d'absence du travail, le Directeur laisse à la disposition du service le véhicule stationnaire à l'édifice abritant le service en question, le véhicule qui lui est habituellement attribué.

5. PLANIFICATION DES DÉPLACEMENTS

Pour les membres du Conseil municipal désirant utiliser un véhicule municipal, ces derniers doivent veiller à se faire inscrire le plus tôt possible dans le livre des réservations afin d'assurer une meilleure coordination.

6. FRAIS D'UTILISATION

Pour les membres du Conseil, tous les frais usuels au déplacement tels que l'essence, l'huile, le lave-glace etc. sont défrayés par l'utilisateur qui en réclame le coût sur le formulaire de réclamation.

Au retour du véhicule, le plein d'essence doit être effectué par l'utilisateur et la facture payée, avant que le véhicule soit remis à la Municipalité. À chaque plein d'essence du véhicule, le registre sur l'utilisation du véhicule-moteur doit être complété avec toutes les informations requises.

7. PROCÉDURE EN CAS DE PANNE

7.1 Pour le véhicule n° 01-09, Toyota Tacoma

Communiquer avec l'assistance routière Toyota au 1-888-869-6828 afin d'obtenir les directives nécessaires pour un dépannage et/ou remorquage au garage Toyota le plus près.

7.1.1 Communiquer avec le Directeur général le plus tôt possible pour l'informer de la situation.

7.2 Pour le véhicule n° 02-10, Hyundai Accent

Communiquer avec l'assistance routière Hyundai au 1-800-268-9958 afin d'obtenir les directives nécessaires pour un dépannage et/ou remorquage au garage Hyundai le plus près.

7.2.1 Communiquer avec le Directeur général le plus tôt possible pour l'informer de la situation.

7.3 Pour le véhicule n° 03-11 Ford F 250

Communiquer avec l'assistance routière Ford au 1-800-665-2006 afin d'obtenir les directives nécessaires pour un dépannage et/ou remorquage au garage Ford le plus près.

7.3.1 Communiquer avec le Directeur général le plus tôt possible pour l'informer de la situation.

8. PROCÉDURE EN CAS D'ACCIDENT

8.1 Communiquer avec le service de police;

8.2 Compléter un constat amiable lorsqu'il est pertinent de la faire;
Des copies de constat sont disponibles dans chaque véhicule;

8.3 Reprendre la procédure de l'item 7;

8.4 Communiquer avec le Directeur général le plus tôt possible pour informer de la situation.

9. ASSURANCES

9.1 La Municipalité voit à assurer ses véhicules avec les options pertinentes, et les franchises à différents chapitres de ses polices d'assurances. La Municipalité prendra des mesures disciplinaires appropriées en cas de négligence lors de l'utilisation de ses véhicules. Les franchises d'assurances exigibles, en cas d'accident responsable dans un tel cas, pourront être réclamées à l'utilisateur. La négligence pourrait être établie à partir du rapport de police.

Les véhicules doivent contenir que les éléments pour lesquels le véhicule est conçu. La Municipalité n'est pas responsable de la perte ou des dommages des biens personnels transportés dans le véhicule.

10. RESPONSABILITÉ DE L'UTILISATEUR

- 10.1 L'utilisateur ne peut prêter le véhicule; il est donc le seul responsable;
- 10.2 Toute infraction au code de la route, ainsi que toute contravention en découlant, demeurent la responsabilité de l'utilisateur qui en assume, de ce fait, toutes les obligations;
- 10.3 Lorsque les véhicules sont remisés à l'intérieur du garage municipal, les clefs doivent rester à l'intérieur de chacun des véhicules respectifs;
- 10.4 Tout bris ou anomalie sur les véhicules doit être rapporté ou signalé au Directeur général ou son représentant le plus tôt possible.

11. FRAIS DE VOYAGE

- 11.1 La Municipalité peut réduire les comptes dont le total semble injustifié, et elle prendra des mesures disciplinaires appropriées en cas de fraude ou tentative de fraude;
- 11.2 Quand le véhicule est utilisé à des fins personnelles avec autorisation de la direction générale, le kilométrage supplémentaire est facturé au taux en vigueur.

12. AVANTAGE IMPOSABLE ET FRAIS DE DÉPLACEMENT

Avantage imposable

Un cadre ayant un véhicule fourni qui utilise le véhicule pour son déplacement du matin, midi et soir de son domicile personnel à son lieu de travail, tant en semaine que pour la garde de fin de semaine, reconnaît que cet avantage doit être inclus dans le calcul du revenu de l'employé pour fins d'application des lois fiscales. La base de calcul est appliquée selon les règles fiscales en vigueur. Le résultat obtenu est ajouté au revenu de l'employé.

Frais de déplacement

Tout employé ou membre du Conseil municipal qui accepte de se servir régulièrement ou occasionnellement de son automobile, à la demande de la Municipalité, reçoit une indemnité fixée par le règlement n° 373-2004 et ses amendements dûment adoptés par le Conseil municipal.

Cette indemnité est réputée rembourser toutes les dépenses relatives à l'usage du véhicule (essence et entretien, usure, assurances, etc.).

13. POLITIQUE RELATIVE À L'ÉTHIQUE POUR LES MEMBRES DU CONSEIL ET LES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DE-SOREL

La Politique relative à l'éthique pour les membres du conseil et les employés de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel s'applique à l'utilisation des véhicules municipaux : toute utilisation des véhicules municipaux à des fins personnelles est donc prohibée.

14. SANCTIONS

Quiconque tentera de contrevenir aux prescriptions de cette politique établie par le Conseil municipal devra se justifier devant le Conseil municipal et se verra imposé des sanctions disciplinaires.

- 1^{re} infraction : 1 journée de suspension sans salaire;
- 2^e infraction : 1 semaine de suspension sans salaire;
- 3^e infraction : congédiement du contrevenant.

* * * * *