



POLITIQUE D'UTILISATION DES VÉHICULES MUNICIPAUX

**Adopté le 1^{er} mai 2023
Résolution numéro 2023-05-126**

Table des matières

1. OBJECTIFS.....	3
2. DÉFINITIONS.....	3
3. CHAMPS D'APPLICATION	4
4. UTILISATION DES VÉHICULES DE LA MUNICIPALITÉ.....	4
5. UTILISATEURS AUTORISÉS.....	4
6. DISPONIBILITÉ DES VÉHICULES.....	5
7. PASSAGERS.....	5
8. CONDUITE SÉCURITAIRE.....	5
9. VÉRIFICATION DU VÉHICULE AVANT LE DÉPART.....	6
10. ÉTAT DU VÉHICULE.....	6
11. MODIFICATION OU AJOUT D'ACCESSOIRES.....	6
12. STATIONNEMENT D'UN VÉHICULE DE LA MUNICIPALITÉ	6
13. RETOUR DU VÉHICULE.....	7
14. CARBURANT	7
15. REMORQUAGE	7
16. ACCIDENTS	7
17. VOL OU VANDALISME	8
18. RESPECT DE LA POLITIQUE	8
19. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR.....	8

1. OBJECTIFS

La présente politique a comme objectifs :

- D'établir les règles concernant l'utilisation des véhicules propriétés ou loués que la Municipalité met à la disposition des membres du personnel dans le cadre de leur travail;
- D'assurer une coordination efficace dans l'utilisation des véhicules de la Municipalité;
- De réduire au maximum l'utilisation des véhicules personnels et ainsi les frais qui y sont reliés.

2. DÉFINITIONS

Membre du personnel :

- Tous les employés de la Municipalité et les membres du conseil municipal.

Mandataire :

- Désigne une personne, morale ou physique, une organisation, une association ou une entreprise qui est chargée par la Municipalité de réaliser un mandat sur son territoire ou à l'extérieur de celui-ci.

Système de localisation automatique des véhicules :

- Un système de localisation automatique des véhicules permet principalement de déterminer et de transmettre la position géographique d'un véhicule de façon précise, continue et en temps réel. Le boîtier télémétrique récolte également un éventail complet de données véhiculaires liées aux activités et à la performance du véhicule et du conducteur qui peuvent être utilisées dans le cadre des opérations.

Véhicule :

- Signifie un véhicule motorisé ou non qui peut circuler sur une voie de circulation et qui est adapté essentiellement pour le transport d'une personne ou d'un bien, et inclus, en outre, les automobiles, les camions, les motoneiges, les véhicules tout terrain et les remorques de toutes sortes.

Véhicule de service :

- Tout véhicule appartenant à la Municipalité ou loué au nom de celle-ci et mis à la disposition d'un membre du personnel pour des fins :
 - De travail régulier
 - De déplacement sur le temps de travail
 - D'affectation à la garde

Véhicule d'urgence :

- Tout véhicule utilisé comme un véhicule de service d'incendie ou tout autre véhicule satisfaisant aux critères établis par règlement pour être reconnu comme véhicule d'urgence par la SAAQ.

3. CHAMPS D'APPLICATION

Les membres du personnel et les membres du conseil municipal de la Municipalité sont assujettis à la présente politique.

La coordination des déplacements et la responsabilité des véhicules de la Municipalité sont confiées aux membres de la direction ou à leurs représentants.

4. UTILISATION DES VÉHICULES DE LA MUNICIPALITÉ

Les véhicules de la Municipalité doivent servir pour les besoins et les opérations courantes de la Municipalité et/ou des activités de représentation liées à celle-ci.

Il appartient à la direction générale ou à son représentant de définir les règles et directives de partage et de priorité d'utilisation des véhicules de la Municipalité.

À moins d'une autorisation de la direction générale ou de son représentant, un véhicule ne peut être utilisé que pour le transport des employés, des élus, des mandataires sur tout le territoire.

Le véhicule ne doit pas servir au déplacement de l'employé entre son domicile et son lieu de travail, sauf sous autorisation de la direction générale ou son représentant.

L'utilisateur doit souligner à la direction générale ou à son représentant, tout problème survenu lors de l'utilisation du véhicule, et ce, dès que possible.

5. UTILISATEURS AUTORISÉS

Seuls les employés de la Municipalité et les membres du conseil sont autorisés à conduire un véhicule de la Municipalité ou un véhicule loué par celle-ci.

Un employé bénéficiant de façon prioritaire, mais non exclusive d'un véhicule de service 24 heures par jour, pendant toute l'année pour des fins reliées au travail doit prendre en considération que :

- Les déplacements entre le lieu de travail et le domicile sont les seuls déplacements à des fins personnelles autorisés;
- La Municipalité tiendra un registre mensuel des déplacements à partir du système de localisation automatique des véhicules et validera celui-ci avec l'utilisateur;
- Si l'utilisation du véhicule est considérée comme « non-raisonnable », l'utilisateur se verra imposer un avantage pour droit d'usage et/ou de fonctionnement conformément aux lois fiscales provinciales et fédérales en vigueur.

- Lors des périodes de vacances et autres périodes de non-utilisation, les véhicules de services doivent obligatoirement être rendus disponibles pour d'autres usagers. Les clés des véhicules sont alors remises à l'atelier mécanique.

Chaque utilisateur est tenu d'avoir un permis de conduire valide émis par la Société de l'assurance automobile du Québec.

Il incombe aux utilisateurs de renouveler leur permis de conduire à la date d'expiration indiquée sur celui-ci. La direction peut effectuer la vérification de la validité des permis de conduire et de la détention des classes appropriées pour tous les employés ou membres du conseil qui utilisent des véhicules de la Municipalité. Une copie du permis de conduire peut également être demandée.

L'employé ou le membre du conseil doit souligner à la direction générale, ou son représentant, sans délai, toute modification, perte, suspension ou restrictions faites à son permis de conduire.

6. DISPONIBILITÉ DES VÉHICULES

À la fin de chaque journée de travail, l'utilisateur doit remiser le véhicule au lieu désigné à cette fin, le verrouiller et ranger les clés à l'endroit désigné par la direction générale ou son représentant.

7. PASSAGERS

Aucun employé, mandataire ou membre du conseil ne peut véhiculer un passager non employé de la Municipalité, à bord d'un véhicule appartenant à celle-ci, à moins d'avoir été préalablement autorisé par la direction générale ou son représentant.

8. CONDUITE SÉCURITAIRE

Les conducteurs de tous les véhicules doivent utiliser ceux-ci en appliquant toutes les mesures préventives connues dans le but de minimiser les risques d'accident. Nonobstant ce qui est inscrit ci-dessous, le conducteur est tenu au respect des règlements et lois en vigueur et de façon non limitative les points suivants :

- Tous les conducteurs et les passagers sont tenus d'utiliser les ceintures de sécurité;
- L'utilisation d'un téléphone cellulaire lors de la conduite du véhicule est strictement prohibée, à moins d'utiliser un système de type mains libres;
- Les conducteurs doivent respecter les règlements municipaux, les politiques municipales et le Code de la sécurité routière;
- Le conducteur ne doit pas conduire un véhicule lorsque sa capacité à le faire est affaiblie ou influencée par : l'alcool, les drogues ou d'autres

substances illicites, des médicaments sur ordonnance ou en vente libre pouvant causer de la somnolence;

- Il est expressément interdit de fumer dans tous les véhicules de la Municipalité (incluant les cigarettes électroniques);
- Tous les véhicules doivent être conduits avec prudence et à une vitesse qui tient compte de l'état de la route, de la circulation, du temps et de la visibilité, tout en respectant la législation en vigueur;
- Les utilisateurs de véhicules hors route doivent respecter les réglementations municipale et provinciale en lien avec la Loi sur les véhicules hors route;

9. VÉRIFICATION DU VÉHICULE AVANT LE DÉPART

Le conducteur doit s'assurer, en prenant possession du véhicule, qu'il a en main les documents requis (permis de conduire, certificat d'immatriculation et preuve d'assurance) avant d'utiliser le véhicule.

Il est de la responsabilité du conducteur d'utiliser le véhicule de manière responsable, en prenant les mesures nécessaires à sa préservation. Il est également de la responsabilité du conducteur de s'assurer de l'état sécuritaire du véhicule.

Chaque utilisateur est responsable de signaler un bris ou une défectuosité à la direction générale ou à son représentant, et ce, dès que possible.

10. ÉTAT DU VÉHICULE

Il est de la responsabilité du conducteur de ramasser tout rebut ou débris à l'intérieur de l'habitacle du véhicule avant le remisage quotidien.

11. MODIFICATION OU AJOUT D'ACCESSOIRES

Il est interdit de modifier et/ou d'installer quoi que ce soit comme accessoire additionnel personnel sur les véhicules de la Municipalité sans d'abord en avoir eu l'autorisation de la direction générale ou de son représentant.

12. STATIONNEMENT D'UN VÉHICULE DE LA MUNICIPALITÉ

L'utilisateur d'un véhicule doit se conformer aux règlements de stationnement en vigueur ainsi qu'à tout règlement ou loi régissant le stationnement.

Lorsqu'un utilisateur doit quitter le véhicule dans un endroit public ou autre, pour les raisons de bris mécanique, de pause, ou autre, il doit obligatoirement arrêter le moteur et retirer la clé et verrouiller les portières.

13. RETOUR DU VÉHICULE

Au retour du véhicule, l'utilisateur doit :

- Faire le plein d'essence, si requis;
- Faire le plein de liquide lave-glace, si requis;
- Assurer la propreté (retirer déchets, outils, etc.)
- Le cas échéant, valider que les items disponibles à l'arrière des véhicules ne peuvent être volés ou causer d'autres problématiques;
- Retirer les clés et verrouiller les portières et le coffre arrière.

14. CARBURANT

Le plein d'essence doit être effectué au poste d'essence désigné par la direction générale ou de son représentant.

15. REMORQUAGE

Si un remorquage est nécessaire, l'utilisateur doit contacter son supérieur pour l'informer de la situation, l'emplacement et la cause apparente du problème et faire appel à l'assistance routière.

L'utilisateur doit éviter autant que possible que son véhicule nuise à la circulation et utiliser les clignotants d'urgence. Il doit demeurer à l'intérieur de son véhicule en attendant la dépanneuse, et ce, à condition que le véhicule soit dans un endroit sécuritaire. Dans le cas contraire, il doit verrouiller le véhicule et s'éloigner pour se réfugier dans un endroit sécuritaire.

16. ACCIDENTS

Le terme « accident » signifie tout événement impliquant un véhicule conduit par un employé ou un élu de la Municipalité et entraînant des blessures ou des dommages, peu importe leur étendue ou leur valeur.

En cas d'accident, le conducteur doit :

- Immobiliser son véhicule et faire fonctionner ses clignotants d'urgences;
- Lorsque l'accident a eu lieu sur la voie publique, demander la police;
- S'il y a des blessés, demander immédiatement une ambulance; attendre les directives des policiers ou des ambulanciers avant de déplacer son véhicule, à moins que cela ne soit préférable pour le blessé;
- S'il n'y a pas de blessé, déplacer, si possible, son véhicule de façon à :
 - Éviter les risques subséquents d'accident;

- Dégager la voie publique;
- Aviser la direction générale ou son représentant;
- N’engager aucune discussion relative à la responsabilité de l’accident et s’en tenir aux faits;
- Prendre en note les noms et adresse des témoins et, s’il y a lieu, les informations relatives aux parties impliquées;
- Si le véhicule n’est plus en état sécuritaire de rouler, obtenir les services de l’assistance routière;
- Compléter un rapport d’accident approprié;
- Remettre le rapport à la direction générale, ou à son représentant.

Une trousse de sécurité, un extincteur et une trousse de signalisation sont localisés dans chacun des véhicules.

17. VOL OU VANDALISME

Dès qu’il s’aperçoit d’un vol ou d’un acte de vandalisme, l’utilisateur doit contacter la police et la direction générale, ou son représentant.

18. RESPECT DE LA POLITIQUE

Tout manquement aux règles énoncées dans cette politique peut rendre l’utilisateur d’un véhicule de la Municipalité passible de l’application de mesures disciplinaires.

19. DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR

Adopté le 1^{er} mai 2023.

La présente politique est sous la responsabilité de la direction générale ou de son représentant et entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal.



Steve Laberge
Maire



Manuel Bouthillette
Directeur général et greffier-trésorier