



***Politique d'utilisation des  
véhicules municipaux***

***Adoptée le 20 septembre 2016  
par la résolution no VLT-2016-09-260***



## Politique d'utilisation des véhicules municipaux

---

### 1. **OBJECTIFS**

La présente politique a comme objectifs :

- ◇ D'établir les règles concernant l'utilisation des véhicules que l'employeur 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 Ville;
- ◇ De réduire au maximum l'utilisation des véhicules personnels et ainsi les frais qui y sont reliés.

#### **Définitions**

Membre du personnel, utilisateur, employé : Tous les employés de la Ville (cadres, syndiqués, contractuels, étudiants ou autres ayant à utiliser un véhicule de service).

Véhicule de service : Tout véhicule appartenant à la Ville ou loué au nom de celle-ci.

### 2. **CHAMPS D'APPLICATION**

Les membres du conseil municipal et tout le personnel de la Ville sont assujettis à la présente politique.

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

### 3. **UTILISATION DES VÉHICULES MUNICIPAUX**

#### **3.1 Utilisation**

Les véhicules de service doivent servir pour les besoins et les opérations courantes de la Ville et/ou des activités de représentation liées à celle-ci ou à l'agglomération de La Tuque, et ce, en respect de l'article 6.2.

#### **3.2 Utilisateurs autorisés**

Chaque 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 indiquée sur son 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 qui utilisent des véhicules municipaux. Une copie du permis de conduire peut également être demandée. Un employé qui se voit retirer son droit de conduire doit en aviser, sans délai, la direction des ressources humaines.

### **3.3 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.

Dans le cas où les véhicules sont utilisés par un membre du personnel cadre ou du conseil pour les besoins du fonctionnement, le véhicule doit être stationné à l'édifice abritant le service en question lorsqu'il y a absence de la personne pendant plus de deux (2) jours de son travail.

### **3.4 Passagers**

Aucun employé ne peut véhiculer un passager non employé de la Ville, à bord d'un véhicule appartenant à celle-ci. Sauf pour le personnel-cadre, les membres du conseil municipal ou le personnel syndiqué préalablement autorisé qui ont des obligations dans le cadre de leur fonction (expert-conseil, fournisseur, entrepreneur, conjoint/conjointe lors d'activités de représentation, etc.)

### **3.5 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 des items 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 avec les cellulaires autorisés par la direction;
- Les conducteurs doivent respecter les règlements municipaux 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, des drogues illicites ou d'autres substances illicites, des médicaments sur ordonnance ou en vente libre pouvant causer de la somnolence.
- **Le tabagisme est expressément interdit dans tous les véhicules de la Ville (incluant les cigarettes électroniques).**
- Tous les véhicules, y compris les véhicules d'urgence 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.
- Tous les conducteurs en milieu forestier doivent respecter la Politique de santé et sécurité au travail pour les sorties en forêts.

### **Important**

Ville de La Tuque 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.

### **3.6 Vérification du véhicule avant le départ**

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

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

Chaque utilisateur est responsable de signaler un bris ou une défectuosité au contremaître responsable de la mécanique et des bâtiments ou de créer une demande de travail via le système Guide-TI. IL en est de même pour les équipements ou les outils associés à un véhicule.

### **3.7 État du véhicule**

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

### **3.8 Modification et ajout d'accessoires**

Il est prohibé de modifier et d'installer quoi que ce soit comme accessoire additionnel personnel sur les véhicules municipaux.

### **3.9 Marche au ralenti**

Il est interdit à quiconque de laisser le moteur d'un véhicule municipal, et ce, peu importe le type de véhicule, en marche au ralenti indépendamment des circonstances et de la température extérieure. Marche au ralenti signifie le mouvement d'un moteur qui tourne pendant que le véhicule est immobilisé.

### **3.10 Stationnement de véhicule dans un endroit public**

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

### **3.11 Après l'utilisation**

Au retour du véhicule au service auquel il est destiné, l'utilisateur doit :

- faire le plein d'essence;

- assurer la propreté (retirer déchets, outils, etc.);
- valider que les items disponibles à l'arrière des camions ne peuvent être volés ou causer d'autres problématiques ;
- retirer les clés;
- verrouiller les portières et le coffre arrière.

#### **4. Attribution de véhicules et planification des déplacements**

Chaque service est responsable de sa propre gestion d'attribution des véhicules de son service.

En cas d'accident, d'incident ou de panne :

##### **4.1. Accident de la route :**

En cas d'accident de la route, vous devez communiquer avec les services d'urgence appropriés et par la suite en aviser votre superviseur immédiat le plus rapidement possible.

##### **4.2. Bris sur le véhicule :**

Il est de la responsabilité des utilisateurs de déclarer tout incident occasionnant un ou des bris sur le véhicule ou sur une infrastructure appartenant ou non à la Ville. Si la personne ne déclare pas l'incident, la sanction selon le guide des mesures disciplinaires s'appliquera à tous ceux et celles ayant couvert l'incident.

##### **4.3. Panne :**

L'utilisateur doit communiquer à son superviseur immédiat ou au superviseur mécanique pour discuter des dispositions à prendre.

##### **4.4. Bris sur véhicule personnel :**

La Ville ne rembourse aucune prime d'assurance, aucun bris de véhicule, aucun bris d'équipements et/ou accessoires ou autres en cas d'accident dans le cas de l'utilisation d'un véhicule personnel.

#### **5. Assurance et immatriculation**

Chaque véhicule détient la preuve d'assurance et les immatriculations dans le coffre à gants. C'est la responsabilité de l'utilisateur de s'en assurer.

#### **6. Titulaire d'un véhicule municipal (Personnel cadre)**

##### **6.1. Utilisation du véhicule**

Un cadre qui est de garde par ses fonctions ou un cadre qui risque d'être appelé en devoir pour répondre aux besoins de fonctionnement du service, ou à une situation majeure et/ou d'urgence peut se voir confier un véhicule municipal de service identifié à la Ville de telle sorte que la population puisse l'interpeller si la situation le nécessite.

Lors d'absence du travail de plus de (2) jours, ce dernier doit laisser à la disposition du service le véhicule qui lui est habituellement attribué en le stationnant à l'édifice abritant le service en question.

## **6.2. Avantage imposable**

Un cadre ou un employé autorisé par la direction ayant un véhicule attribué pour les besoins de fonctionnement du service et qui l'utilise à l'occasion pour des fins de simplification logistique, reconnaît que cet avantage doit être inclus dans le calcul du revenu de l'employé aux 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.

Avant le 31 décembre de chaque année, la direction remettra aux membres du conseil lors d'une séance exécutive, une liste des personnes ayant un avantage imposable déclaré au revenu.

## **7. Frais relatifs à l'usage d'un véhicule appartenant à la Ville**

L'utilisateur qui a dépensé relativement à l'utilisation d'un véhicule de la Ville (*essence, lave-glace, etc...*) doit remettre les preuves justificatives (*factures, reçus*) suivant la politique du Service des finances pour remboursement.

## **8. Éthique de travail – Image de la Ville**

La politique relative à l'éthique de travail s'applique aussi à l'utilisation des véhicules municipaux.

Comme représentant de la Ville, tout membre du personnel doit être courtois et respectueux envers les piétons, les citoyens et les usagers de la route.

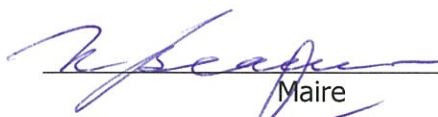
## **9. Respect de la politique**

Tout manquement au respect de cette politique est sujet à l'application du guide des mesures disciplinaires.

## **10. Date d'entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal.

## **11. Approbation**

  
\_\_\_\_\_  
Maire

  
\_\_\_\_\_  
Directeur général

2016-10-05  
\_\_\_\_\_  
Date

05/10/16  
\_\_\_\_\_  
Date