

30 km de richesses à découvrir!



MUNICIPALITÉ DE PREISSAC

POLITIQUE D'UTILISATION DES VÉHICULES

**ADOPTÉ LE 11 FÉVRIER 2019, PAR LE
CONSEIL
(RÉSOLUTION # 29-02-2019)**

TABLE DES MATIÈRES

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

1. OBJECTIFS

La présente politique a comme objectifs :

- D'établir les règles concernant l'utilisation des véhicules que la Municipalité met à la disposition des membres du personnel et des membres du conseil 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. CHAMPS D'APPLICATION

Les membres du conseil municipal et tout le personnel 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.

3. 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 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.

4. UTILISATEURS AUTORISÉS

Seuls les employés de la Municipalité sont autorisés à conduire un véhicule de la Municipalité ou un véhicule loué par celle-ci. Exception faite pour le véhicule Nissan Rogue, que les élus peuvent utiliser dans le cadre de leurs travaux.

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 qui utilisent des véhicules de la Municipalité. Une copie du permis de conduire peut également être demandée.

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

5. DISPONIBILITÉ DES VÉHICULES

À la fin de chaque journée de travail, l'utilisateur doit remettre 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.

6. FICHE DE DÉPLACEMENTS (NISSAN ROGUE 2018)

L'utilisateur doit compléter quotidiennement la fiche de déplacement selon les instructions de ce dernier et le remettre à l'endroit et/ou à la personne désignée.

7. PASSAGERS

Aucun employé ne peut véhiculer un passager non employé de la Municipalité, à bord d'un véhicule appartenant à celle-ci. Sauf pour le personnel-cadre, les membres du conseil ou le personnel 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, incluant le port du casque de sécurité pour les véhicules hors routes et de façon non limitative les points suivant :

- 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;
- Tous les conducteurs en milieu forestier doivent respecter la Politique de santé et sécurité au travail pour les sorties en forêts.

Important

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

constat d'infraction obtenu en cours d'utilisation d'un véhicule de la Municipalité doit être déclaré à la direction générale ou à son représentant.

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 (PROPRETÉ)

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

11. MODIFICATION ET/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 où 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 nom 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

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.