

Politique d'utilisation des véhicules de la MRC de La Matanie

1. DÉFINITIONS

MRC :

La Municipalité régionale de comté de La Matanie ;

Politique :

La Politique d'utilisation des véhicules de la MRC;

Titulaire :

Personne à l'emploi de la MRC qui a la garde en continue d'un véhicule automobile qui appartient à la MRC.

Véhicule automobile :

Véhicule à moteur qui sert au transport routier de personnes ou, accessoirement, de marchandises, à l'exception des cyclomoteurs, des motocycles, des véhicules hors-route et des véhicules lourds.

2. OBJECTIFS

La présente politique a comme objectifs :

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

3. APPLICATION DE LA POLITIQUE

3.1 Personnes visées

La Politique s'applique à l'ensemble des employés et aux membres du Conseil de la MRC. Les articles concernant les employés s'appliquent aux élus compte tenu des adaptations nécessaires. Les mandataires de la MRC sont assujettis à la Politique lorsque leur contrat le prévoit explicitement.

3.2 Véhicules automobiles visés

La Politique concerne l'utilisation de l'ensemble des véhicules automobiles détenus ou loués par la MRC.

Les articles 5.4, 5.5, 5.9, 5.10, 5.11 et 5.12 de la Politique s'applique également aux véhicules automobiles personnels lorsqu'identifiés au nom de la MRC.

3.3 Véhicules automobiles personnels

La Politique n'a pas pour effet de régir l'utilisation des véhicules automobiles personnels des employés dans le cadre de leur travail. Cette utilisation est balisée par les processus usuels à la MRC. Malgré ce qui précède, dans le cadre de leur travail, l'article 5.5 s'applique en tout temps aux employés de la MRC.

3.4 Préséance et dispositions particulières

Toute disposition d'un contrat individuel ou collectif de travail ou d'une résolution du Conseil de la MRC a préséance, et ce, tant que ces dispositions n'auront pas été modifiées à des fins d'harmonisation.

La Politique n'a pas préséance sur les lois et règlements applicables au Québec. Tout règlement adopté par le Conseil de la MRC a préséance sur la Politique.

Le Conseil de la MRC peut autoriser, par résolution, des dérogations à la Politique lorsque des situations particulières ou imprévues le justifient.

4. COORDINATION

La coordination des déplacements et la responsabilité des véhicules automobiles de la MRC sont confiées aux directeurs de service.

La direction générale est responsable d'instaurer un registre d'utilisation des véhicules automobiles.

Le personnel administratif de la MRC est responsable de tenir à jour un calendrier d'utilisation (réservations) des véhicules automobiles visés à l'article 3.2 et qui n'ont pas de titulaire attribué.

5. UTILISATION DES VÉHICULES AUTOMOBILES MUNICIPAUX

5.1 Autorisation préalable

Chaque déplacement, de manière dissociée ou groupée, avec l'un des véhicules automobiles visés à l'article 3.2, doit être autorisé par un directeur de service ou la direction générale.

5.2 Conditions d'utilisation

Le conducteur doit détenir un permis de conduire valide, d'une classification appropriée au type de véhicule automobile utilisé. 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 automobiles municipaux.

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

Un employé qui se voit retirer son droit de conduire des véhicules automobiles doit en aviser, sans délai, son directeur de service.

5.3 Stationnement des véhicules

À moins de circonstances spéciales, tous les véhicules automobiles de service, sans titulaire spécifique, doivent être stationnés, en dehors des heures de travail, dans les espaces réservés à la MRC sur le terrain de stationnement du Colisée Béton Provincial.

5.4 Passagers

Sauf pour les personnes requises dans le cadre de leurs fonctions (témoin, expert, etc.), aucun employé ne peut véhiculer un passager, non-employé de la MRC, à bord d'un véhicule automobile visé à l'article 3.2.

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

Malgré ce qui précède, pour les titulaires, le transport de passagers est autorisé. La personne en devoir doit cependant éviter de placer ses passagers en contexte de risques.

5.5 Conduite sécuritaire

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

Les conducteurs doivent respecter les règlements municipaux en matière de stationnement et le *Code de la sécurité routière*.

Tout manquement grave aux règles de sécurité peut être sanctionné en application de la présente Politique. À titre indicatif, un manquement grave comprend la prise de drogue, la consommation excessive d'alcool, les grands excès de vitesse.

5.6 Constats d'infraction

La MRC 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 automobile dans l'exercice de ses fonctions.

5.7 Registre de l'utilisation des véhicules automobiles

Tout utilisateur, agissant comme conducteur, de véhicules automobiles municipaux doit compléter quotidiennement ou le plutôt possible après chaque utilisation le registre sur l'utilisation des véhicules automobiles municipaux. L'employeur rendra le registre disponible sur le serveur de la MRC. Malgré ce qui précède, les titulaires devront compléter le registre mensuellement.

5.8 Vérifications de base

Tout conducteur doit disposer du véhicule comme s'il en était le propriétaire, et il doit effectuer les vérifications d'usages avant d'utiliser les véhicules automobiles visés à l'article 2. Les éléments devant être vérifiés sont les suivants :

- Les indicateurs lumineux (ex. niveau d'huile);
- La pression des pneus;
- Le lave-glace;
- Le plein d'essence;
- La présence d'accumulation de neige;
- Autres.

Après chaque utilisation, le conducteur doit aviser son directeur de service de tout problème mécanique ou bris survenus avec le véhicule automobile. Il doit aussi en faire mention au registre d'utilisation des véhicules automobiles.

5.9 Propreté

Les employés municipaux, qui utilisent les véhicules automobiles visés à l'article 3.2, doivent les maintenir propre et en état de marche sûr en tout temps.

Lorsque les conditions du terrain empêchent un usager de respecter l'obligation de propreté, le registre d'utilisation doit en faire mention afin de procéder au nettoyage du véhicule automobile.

Il incombe aux directeurs de service d'inspecter la propreté des véhicules automobiles.

5.10 Marche au ralenti

Les conducteurs de véhicules automobiles municipaux doivent éviter d'utiliser la marche au ralenti de tous types de véhicules automobiles, peu importe la température extérieure. Cette obligation ne s'applique pas lorsque le véhicule automobile transporte des équipements sensibles au froid ou en situation d'urgence.

5.11 Usage exclusif

Le conducteur ne peut pas prêter le véhicule automobile, à moins de circonstances exceptionnelles et graves. Cependant, plus d'un employé peuvent s'inscrire comme conducteur pour un même déplacement.

Cette restriction ne s'applique pas aux véhicules automobiles du service régional de sécurité incendie lorsque le prêt est effectué pour les besoins du service à un autre employé ou à un intervenant d'urgence.

5.12 Usage personnel prohibé

Sous réserve de l'article 11, toute utilisation des véhicules automobiles municipaux à des fins personnelles est prohibée. Cette prohibition doit être appliquée avec discernement.

Malgré ce qui précède, le titulaire d'un véhicule automobile peut faire un usage personnel raisonnable du véhicule lorsque cet usage n'est pas incompatible avec ses fonctions ou les besoins du service.

5.13 Lettrage des véhicules automobiles individuels

La MRC peut demander que son nom ou son image graphique soit apposé sur un véhicule automobile personnel, avec un procédé non permanent. Aucune obligation n'est faite aux employés. Un employé, dont le véhicule automobile individuel est lettré, peut réclamer des frais de nettoyage extérieur (lave-auto), en contrepartie de l'application de l'article 5.9. Les frais peuvent être réclamés lorsque le véhicule automobile est utilisé dans des chemins boueux ou poussiéreux.

Le lettrage au nom de la MRC doit être retiré lorsque l'employé utilise son véhicule automobile individuel en dehors du cadre de son travail.

5.14 Modification et ajout d'accessoires

Il est prohibé de modifier et d'installer quoi que ce soit comme accessoire additionnel personnel sur un véhicule automobile visé à l'article 3.2. Malgré ce qui précède, la direction générale peut autoriser des modifications ou l'ajout d'accessoires qui nuisent pas au fonctionnement du véhicule automobile et n'en altère pas la valeur.

L'utilisation des remorques doit être autorisée par un directeur de service. Une telle autorisation n'est pas requise lors d'une situation exceptionnelle l'exige.

6. TITULAIRE D'UN VÉHICULE AUTOMOBILE MUNICIPAL

Un cadre ou un employé qui est en devoir vingt-quatre (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 automobile municipal marqué et lettré de façon à ce qu'il soit identifiable à la MRC.

Lors d'absence planifiée et de courte durée, le véhicule automobile doit être retourné au stationnement de l'Édifice de La Matanie ou à tout autre endroit désigné par le directeur du service pour être mis en disponibilité pour les besoins du service.

Lors d'absence prolongée du travail, le titulaire doit stationner le véhicule automobile dans le stationnement de l'Édifice de La Matanie ou à tout autre endroit choisi par le directeur du service et remettre les clés du véhicule automobile à son directeur de service ou à la direction générale.

7. UTILISATION DES VÉHICULES AUTOMOBILES PAR LES ÉLUS

Pour les membres du Conseil de la MRC désirant utiliser un véhicule automobile municipal, ces derniers doivent obtenir une autorisation spécifique de la direction générale. Avant d'utiliser un véhicule automobile municipal, les élus doivent présenter leur permis de conduire.

8. FRAIS D'UTILISATION

Les frais usuels au déplacement, tels que l'essence, l'huile ou le lave-glace, sont défrayés par l'utilisateur qui en réclame le coût sur le formulaire de réclamation.

Au retour du véhicule automobile, le plein d'essence doit être effectué par le conducteur et la facture payée, avant que le véhicule automobile soit remis à la MRC.

Malgré ce qui précède, afin de réduire le nombre des réclamations et les frais administratifs en découlant, si possible, l'utilisateur doit faire le plein d'essence à une station-service avec laquelle la MRC a un contrat d'approvisionnement (compte ouvert).

9. PROCÉDURE EN CAS DE PANNE

En cas de panne, le conducteur doit communiquer avec son directeur de service ou, en son absence, la direction générale, pour l'informer de la situation.

Il est de la responsabilité des directeurs de service de veiller à ce qu'une liste des personnes ou entreprises à contacter en cas de panne soit disposée dans la boîte à gants de chaque véhicule automobile visé à l'article 3.2.

10. PROCÉDURE EN CAS D'ACCIDENT

Lorsqu'un accident survient avec un véhicule automobile visé à l'article 3.2, le conducteur ou tout autre usager doit communiquer avec le service de police compétent sur le territoire où l'accident s'est produit.

Si l'accident implique plus d'un véhicule, le conducteur doit compléter un constat à l'amiable. Des copies de constat doivent être disponibles dans chaque véhicule automobile.

Suite à tout accident, le conducteur ou tout autre usager doit aviser, sans délai, son directeur de service ou, en son absence, la direction générale de la MRC.

11. ASSURANCES

La MRC voit à assurer ses véhicules avec les options pertinentes, et les franchises à différents chapitres de ses polices d'assurances.

Les franchises d'assurances exigibles, en cas d'accident responsable, pourront être réclamées au conducteur. Le cas échéant, la négligence du conducteur doit être établie à partir du rapport de police.

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

12. FRAIS DE VOYAGE

La MRC peut réduire les comptes dont le total semble injustifié et elle prendra des mesures disciplinaires appropriées en cas de fraude ou tentative de fraude.

Quand le véhicule est utilisé à des fins personnelles avec autorisation de la direction générale, le kilométrage supplémentaire est facturé au taux en vigueur, soit le taux prévu à la convention majoré de 50 %. Cet alinéa ne s'applique pas aux titulaires lorsqu'en faction ou en disponibilité.

13. AVANTAGE IMPOSABLE ET FRAIS DE DÉPLACEMENT

Un cadre ayant un véhicule automobile fourni qui utilise le véhicule automobile 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, sous réserve des exceptions applicables (ex. véhicules d'urgence). La base de calcul est appliquée selon les règles fiscales en vigueur. Le résultat obtenu est ajouté au revenu de l'employé.

Toute personne bénéficiant de l'usage continu d'un véhicule automobile dans le cadre de ses fonctions doit maintenir un relevé du kilométrage parcouru conformément à la loi.

La MRC n'est pas responsable des avis de cotisations d'impôts, intérêts et pénalités personnels qui pourraient survenir à la suite de fausses déclarations ayant un impact sur l'application de la Politique. La MRC exigera le remboursement de tout recours pour les impôts, intérêts et pénalités qui pourraient lui être réclamés de la part des autorités fiscales dans le cas de fausse déclaration, d'absence de déclaration, ou de déclaration non conforme aux lois applicables.

14. SANCTIONS

Quiconque tentera de contrevenir aux prescriptions de cette Politique devra se justifier devant la direction générale et, en conformité avec la convention collective en vigueur, lorsqu'applicable, pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

15. DIFFUSION

Suite à l'entrée en vigueur de la Politique, la direction générale doit planifier et tenir une rencontre d'information avec les employés de la MRC. Après cette rencontre, tout nouvel employé susceptible d'utiliser un véhicule automobile municipal devra être informé des dispositions de la Politique et signer un document attestant qu'il en a pris connaissance.

16. ENTRÉE EN VIGUEUR

La Politique rentre en vigueur suite à son adoption par le Conseil. Le Conseil peut modifier la Politique au besoin.

Attestation
de réception et de prise de connaissance
de la *Politique d'utilisation des véhicules*
de la *MRC de La Matanie*

Je soussigné(e),

_____ /
(nom et fonction de l'employé)

confirme avoir reçu une copie de la *Politique d'utilisation des véhicules de la MRC de La Matanie*.

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées.

Ce _____^e jour de _____ 2013.

(signature de l'employé)