

## POLITIQUE D'UTILISATION DES VÉHICULES

MUNICIPALITÉ DE SAINT-JACQUES-LE-MINEUR

Adoption de la politique : 22 février 2022

Résolution : 2022-02-052 Publication : 23 février 2022

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur souhaite se doter d'une

politique d'utilisation de ses véhicules en possession ou location;

CONSÉQUEMMENT il est proposé par monsieur Xavier Sanchez, appuyé par madame Nathalie

Boucher et résolu UNANIMEMENT par les conseillers présents, que la

présente politique soit adoptée :

# 1. PRÉAMBULE

Le préambule de la présente politique en fait partie intégrante.

## 2. MISE EN CONTEXTE

Par cette politique, la Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur souhaite établir les paramètres lorsque l'employeur met à la disposition de certains employés des véhicules en sa possession ou en location.

La Municipalité a récemment fait l'acquisition de nouveaux véhicules et souhaite se prémunir d'une politique pour bien encadrer l'utilisation de ces véhicules par les employés et élus de la municipalité.

# 3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

En plus de définir les règles concernant l'utilisation par les employés et les élus des véhicules qui sont mis à leur disposition par la municipalité, celle politique a comme objectif d'assurer une coordination efficace de leur utilisation et de leur entretien.

#### 4. INTERPRÉTATION

Aux fins de cette politique, les mots et expressions suivants signifient :

**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.

Municipalité : Désigne la Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur.

**Politique** : politique d'utilisation des véhicules de la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur.

**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 récréatifs (VR), les véhicules tout terrain et les motocyclettes et les remorques de toutes sortes et exclus les véhicules pouvant circuler uniquement sur rails, les bicyclettes assistées, les fauteuils roulants mus électriquement, les véhicules utilisés pour l'entretien ou les réparations des lieux, ainsi que les véhicules de police, les ambulances et les véhicules d'un service d'incendie.

**Véhicule d'urgence**: Tout véhicule utilisé comme véhicule de police conformément à la Loi sur la police (L.R.Q., c. P-13.1), un véhicule utilisé comme ambulance conformément à la Loi sur les services préhospitaliers d'urgence (L.R.Q., c. S-6.2), 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 Société.

## 5. APPLICATION

## 5.1. Personne responsable

L'application de la politique relève de la direction des services d'incendie et des travaux publics, ou de tout autre directeur d'un service municipal. En leur absence ou en cas de conflit avec ou entre les directeurs de service, la direction générale est responsable de l'application de la présente politique.

#### 5.2. Personnes visées

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

#### 5.3. Véhicules visés

La politique concerne l'utilisation de l'ensemble des véhicules détenus ou loués par la municipalité.

## 6. COORDINATION

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

Le personnel administratif de la municipalité est responsable de tenir à jour un calendrier d'utilisation (réservations) des véhicules visés par la présente politique, excluant les véhicules d'urgence. La personne responsable de la gestion du calendrier est aussi en possession de la clé et assure la coordination des réservations entre chaque employé.

#### 7. CONDITIONS D'UTILISATION

# 7.1. Permis de conduire

Le conducteur doit détenir un permis de conduire valide, d'une classification appropriée au type de véhicule utilisé. Il incombe à l'employé de renouveler son permis de conduire à la date d'expiration indiquée 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 par les directeurs de service pour tous les employés qui utilisent des véhicules 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 doit en aviser immédiatement son directeur de service.

#### 7.2. Stationnement des véhicules

À moins de circonstances spéciales, tous les véhicules de service doivent être stationnés, en dehors des heures de travail ou lorsqu'ils ne sont pas utilisés, dans les espaces réservés à la municipalité sur le terrain de stationnement du bureau municipal, à moins d'une circonstance spéciale autorisée par le directeur de service.

## 7.3. Passagers

Sauf pour les personnes requises dans le cadre de leurs fonctions (témoin, expert, citoyens, etc.), aucun employé ne peut véhiculer un passager, non-employé de la municipalité, à bord d'un véhicule visé dans la présente politique.

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

#### 7.4. Marche au ralenti

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

# 7.5. Usage exclusif

Le conducteur ne peut pas prêter le véhicule, à moins de circonstances exceptionnelles et graves, auquel cas il se doit d'en informer son directeur de service ou supérieur immédiat dans les plus brefs délais. Cependant, plus d'un employé peut s'inscrire comme conducteur pour un même déplacement.

## 7.6. Usage personnel prohibé

Toute utilisation d'un véhicule visé à la présente politique à des fins personnelles est prohibée. Cette prohibition doit être appliquée avec discernement.

#### 7.7. Modification et ajout d'accessoires

Il est prohibé de modifier et d'installer quoi que ce soit comme accessoire additionnel personnel sur un véhicule visé à la présente politique. Malgré ce qui précède, les directeurs de service peuvent autoriser des modifications ou l'ajout d'accessoires qui ne nuisent pas au fonctionnement du véhicule et n'en altèrent 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.

#### 7.8. 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.

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 et de façon non limitative, un manquement grave comprend la prise de droque, la consommation d'alcool, les excès de vitesse et autres prises de risques.

#### 7.9. Constats d'infraction

La municipalité 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 de la municipalité dans l'exercice de ses fonctions.

## 8. UTILISATION PAR LES ÉLUS

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

La priorité d'utilisation des véhicules est accordée aux employés municipaux.

## 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 visé à la présente politique.

# 10. PROCÉDURE EN CAS D'ACCIDENT

Lorsqu'un accident survient avec un véhicule visé à la présente politique, 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.

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 municipalité.

Un rapport d'accident, prévue dans la politique relative à la déclaration des incidents et accidents à être entérinée, doit être rempli dès que possible par le conducteur et chacun des employés impliqués le cas échéant et conservé dans le serveur.

#### 11. ASSURANCES

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

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 visés à la présente politique ne doivent contenir que les éléments pour lesquels ils sont conçus. La municipalité n'est pas responsable de la perte ou des dommages des biens personnels transportés dans le véhicule.

#### 12. ENTRETIEN

# 12.1. Registre de l'entretien des véhicules

Les directeurs de service sont responsables de produire et de tenir à jour un registre d'entretien présenté en annexe « A » de la présente politique pour en faire partie intégrante, pour chaque véhicule relevant de leur service.

Les directeurs de service sont responsables de voir à ce que le registre de chaque véhicule soit complété sur une base hebdomadaire et conservé dans le serveur, dans le dossier approprié.

Ce registre doit contenir des cases permettant de conserver les données d'observations des éléments d'entretien de base des véhicules, dont les éléments suivants, non limitativement :

- Les indicateurs lumineux (ex. : niveau d'huile);
- La pression et l'usure des pneus;
- Le niveau d'essence;
- Le niveau des huiles (moteur, transmission, direction assistée, etc.)
- Le niveau de lave-glace.

Les directeurs de service peuvent ajouter autant de cases que nécessaire sur le registre d'entretien selon les besoins spécifiques des véhicules sous leur responsabilité.

# 12.2. Responsabilité des directeurs de service

Les directeurs de service sont responsables de l'entretien général des véhicules. Ils doivent assurer la correction des déficiences soulevées au registre d'entretien des véhicules dès que possible, comprenant le remplissage d'essence ou autres liquides.

Les pleins d'essence doivent se faire, autant que possible, dans les stations-service avec laquelle la municipalité a un contrat d'approvisionnement (compte ouvert) oui directement aux réservoirs municipaux.

## 12.3. Responsabilité des utilisateurs

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

## 12.4. Propreté des véhicules

Les employés municipaux, qui utilisent les véhicules visés à la présente politique, doivent les maintenir propres et en état de marche sûr en tout temps.

Lorsque les conditions du terrain empêchent un usager de respecter l'obligation de propreté, l'employé doit en aviser son directeur des services afin d'en faire mention au registre d'entretien.

Il incombe aux directeurs de service d'inspecter la propreté des véhicules et de demander un lavage intérieur ou extérieur au besoin.

Minimalement deux fois par année, au printemps et à l'automne, les véhicules doivent être nettoyés en profondeur, à l'intérieur et à l'extérieur. Le nettoyage et le lavage des véhicules doit être assuré par les employés de services.

# 12.5. Entretien annuel

Les directeurs de service sont responsables des mesures d'entretien annuelles nécessaires pour assurer la sécurité des utilisateurs des véhicules, ainsi que la durée de vie de ces véhicules. Ces mesures comprennent, non limitativement :

- L'inspection annuelle des véhicules;
- Le changement saisonnier des pneus, conformément aux exigences du Code de la sécurité routière;
- Le changement des huiles selon les normes de fréquence prévues pour chaque véhicule ou au besoin;

## 13. 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.

# 14. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ

Cette procédure entre en vigueur le 23-02-2022.

Dès son entrée en vigueur, la Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur la rend accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet.



# **ANNEXE A - REGISTRE D'ENTRETIEN**

IDENTIFICATION DO VERICULE							
Marque et modèle :				An	Année :		
Téléphone :			Courriel:				
IDENTIFICATION DES ÉLÉMENTS D'ENTRETIEN							
Niveau d'essence :							
Km:							
Niveau d'huile :							
État des pneus :				Pression des pneus :			
État général du véhicule :							
Phares	Avant: A			ère: Cl		gnotants :	
Propreté interne :							
Propreté externe :							
Je soussigné(e), confirme que les informations contenues dans le présent rapport son véridique et remplie au mieux de mes connaissances.							
Signature						Date	