



Politique n° CE-2011-863

sur l'utilisation des véhicules

1. OBJECTIFS

- Identifier les usagers potentiels des véhicules de service et communautos.
- Définir les conditions d'utilisation des véhicules de service et communautos.
- Promouvoir les bons comportements routiers.
- S'assurer du respect des règles fiscales provinciales et fédérales en ce qui a trait au calcul des avantages imposables pour droit d'usage, droit de fonctionnement et économique.

2. DÉFINITIONS

Véhicule de service : Tout véhicule mis à la disposition d'un(e) employé(e) pour des fins :

- de travail régulier
- de déplacement sur le temps de travail
- d'affectation à la garde

Communauto : Un nombre d'automobiles ou véhicules mis à la disposition d'un groupe d'employé(e)s pour des fins :

- de déplacement occasionnel sur le temps de travail

Usager régulier : 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. Les déplacements entre le lieu de travail et le domicile sont les seuls déplacements à des fins personnelles autorisés. L'utilisateur devra tenir un registre des déplacements¹ qu'il remettra annuellement à l'employeur, et 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.

Pour bénéficier d'un véhicule en tant qu'utilisateur régulier, l'employé doit remplir les trois conditions suivantes :

- être contremaître ou coordonnateur des travaux publics (à l'exception des coordonnateurs(trices) du soutien aux opérations et des finances et administration);
- avoir reçu l'autorisation écrite du directeur des travaux publics préalablement à l'usage du véhicule;
- avoir complété et signé le formulaire « Désignation, devoirs et obligations des usagers réguliers » préalablement à l'usage du véhicule.

Usager occasionnel : Employé bénéficiant d'un véhicule de la communauto en fonction de ses affectations de travail ou pour combler des besoins ponctuels de déplacement ou de remplacement. Les véhicules utilisés par les usagers occasionnels ne leur sont pas attribués en propre. Ces véhicules font plutôt partie d'une banque de véhicules réservés à des directions de service spécifiques et gérés par ces mêmes directions.

Les usagers occasionnels peuvent utiliser un véhicule de la communauto seulement pour des fins reliées au travail. L'utilisateur ne peut en aucun cas utiliser ce véhicule pour des fins personnelles.²

En respect de ces règles, il n'y a aucun avantage imposable fiscal pour l'usager occasionnel.

Usager bénéficiant d'un véhicule 24 heures/24 et 7 jours/7 selon leurs propres conditions et/ou contrats de travail : L'usager utilise le véhicule principalement pour les fins reliées au travail. Il peut cependant en bénéficier pour des fins personnelles.²

Conformément aux lois fiscales en vigueur, l'usager doit tenir un registre annuel de tous ses déplacements.¹ En conséquence, cet usager se verra attribuer un avantage imposable pour droit d'usage et de fonctionnement. La Ville met gratuitement à la disposition de l'usager qui le souhaite, un dispositif électronique de captage des déplacements par GPS pour faciliter la tenue du registre.

3. EXCLUSIONS

Les officiers de la Direction de la sécurité publique sont assujettis à deux politiques adoptées par le comité exécutif (résolutions CE-2005-646 et CE-2007-802).

Toutefois, ces usagers sont tenus de se conformer aux règles fiscales en vigueur concernant l'utilisation de tels véhicules à des fins personnelles.²

4. PRINCIPES

- Limiter l'affectation d'un véhicule attribué en exclusivité à un titulaire à des fonctions répondant à une utilisation à des fins d'urgence et/ou d'encadrement de travaux sur une base constante, régulière, journalière.
- Favoriser la gestion d'une communauto pour les usagers occasionnels et implanter un système de réservation propre à chaque direction concernée.
- Maintenir le recours au véhicule personnel avec remboursement des frais de kilométrage pour les services à faible volume d'utilisation ne justifiant pas l'affectation permanente d'un véhicule de service ou communauto.
- Permettre et favoriser l'accommodation et le prêt de service inter direction pour des besoins complémentaires en dehors de la période normale de travail.
- Éviter le regroupement de véhicules de service dans les lieux publics, en dehors des situations de travail.

5. OBLIGATIONS ET RESTRICTIONS

Tout usager d'un véhicule de service doit être en possession d'un permis de conduire valide au moment de l'utilisation d'un tel véhicule. Il incombe à l'usager de signaler à son supérieur immédiat et au contremaître de l'atelier mécanique tout changement concernant la validité de son permis de conduire.

À moins d'une autorisation **de son supérieur immédiat**, aucun usager n'est autorisé à transporter des passagers ou d'autres employés dans un véhicule de service en dehors de circonstances directement liées au travail ou à l'affectation à la garde.

Les usagers de véhicules de service et communautos doivent :

- Respecter les règlements de circulation et les limites de vitesse;
- Conduire avec courtoisie;
- Rapporter à l'atelier mécanique les bris et anomalies détectés sur les véhicules qui leur sont confiés **en procédant par le système de requête en vigueur**;
- Rapporter à leur supérieur immédiat tout accident et/ou dommage causé à la propriété privée avec lesdits véhicules et compléter un rapport d'accident;
- Respecter les dispositions de la loi concernant les propriétaires et exploitants de véhicules lourds;
- Voir à la propreté intérieure et extérieure desdits véhicules, y compris en effectuer le déneigement en saison, conformément au Code de la sécurité routière;

- Ne pas fumer dans les véhicules;
- Respecter les espaces de stationnement intérieurs et extérieurs attribués aux véhicules;
- Couper l'ignition du moteur lorsqu'ils **quittent le véhicule**;
- **Ne pas** utiliser un véhicule municipal suivant toute consommation de boisson alcoolique ou drogue **conformément à la politique municipale « Alcool et drogues » et ses amendements**;
- Planifier à l'avance les opérations statutaires d'entretien, en semaine afin de faciliter le travail de l'atelier mécanique;
- Favoriser le covoiturage quant à la participation à un même événement, sur les heures de travail de sorte à minimiser la mobilisation de tous les véhicules communs;
- Rendre disponible le véhicule et ne pas se l'approprier de façon exclusive. Favoriser l'approche de la communauto pour accommoder des besoins relatifs au travail dans son unité;
- Procéder au remplissage d'essence de sorte à ne pas laisser, au retour, un véhicule avec un réservoir en bas du quart de sa capacité.

6. DÉPLACEMENTS EXTÉRIEURS

Les usagers réguliers peuvent utiliser un véhicule de service pour leurs déplacements à l'extérieur de la ville, dans l'exercice de leurs fonctions.

Avec l'approbation de leur supérieur immédiat, les usagers occasionnels peuvent utiliser un véhicule de service pour leurs déplacements à l'extérieur de la ville, dans l'exercice de leurs fonctions.

7. RESPONSABILITÉS

Tout utilisateur qui contrevient aux lois et règlements relatifs à la conduite de véhicule moteur se rend passible et responsable des amendes découlant des infractions qu'il commet.

De plus, l'employeur se réserve le droit d'appliquer les sanctions jugées appropriées aux contrevenants.

8. APPLICATIONS

La coordination de l'atelier mécanique assume l'entretien mécanique, l'affectation globale des véhicules et le contrôle des permis de conduire.

Les directions disposant de véhicules de service et/ou communautos sont responsables de l'application de la politique d'utilisation.

La mise à jour de la présente politique est assumée par la Direction des finances de concert avec les directions concernées.

Édicté à la séance du comité exécutif du 12 décembre 2011.

-
- ¹ L'employé doit inscrire les renseignements suivants dans le registre
- ☞ le nombre total de jours dans l'année où l'automobile a été mise à sa disposition (ou à celle d'une personne qui lui est liée);
 - ☞ le nombre total de kilomètres parcourus, sur une base quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle, pendant le nombre de jours mentionné ci-dessus;
 - ☞ sur une base quotidienne, pour chaque déplacement effectué dans le but de remplir ses fonctions :
 - ➔ le lieu de départ et le lieu de destination;
 - ➔ le nombre de kilomètres parcourus entre ces lieux;
 - ➔ toute information permettant d'établir que le déplacement a été fait pour remplir ses fonctions.
- Copie du registre doit être remise à l'employeur à l'attention du Service de la paie au plus tard à l'une des deux dates suivantes :
- ☞ le 10 janvier de l'année qui suit le 31 décembre de l'année où le véhicule était à sa disposition;
 - ☞ le 10^e jour qui suit la remise de l'automobile à l'employeur (dans un cas de terminaison de l'usage, fin d'emploi, etc.).
- ² Usage à des fins personnelles : Aux fins des lois fiscales, comprend des déplacements effectués entre la résidence et le lieu de travail peu importe si l'employé doit retourner au travail après les heures normales, s'il est de garde ou sur appel.