



## Politique relative aux voitures de fonction

Adoptée par le Conseil des commissaires de la Commission scolaire crie, le 14 septembre 2004, conformément à la résolution n° 2004-077.

Amendée par résolutions No.2006-56, 2009-127 et 2021-033.

But 1. La présente politique vise à établir les règles à l'égard de l'utilisation des voitures de fonction fournies par la Commission scolaire crie, et à garantir une gestion économe, équitable et intègre des voitures de fonction, tout en répondant aux besoins des personnes qui en font usage.

Application 2. La Commission peut fournir une voiture au président, au directeur général, au directeur général adjoint (pédagogie), au directeur général adjoint (opérations), au secrétaire général et à des postes temporaires avec l'approbation du Conseil des commissaires, lorsque jugé approprié compte tenu de leurs tâches et lorsqu'ils doivent se déplacer fréquemment à titre de représentants officiels de la Commission.

Définitions 3. Dans la présente politique, les mots et expressions suivants signifient :

- a) **utilisateur autorisé** : le président, directeur général, directeur général adjoint (pédagogie), directeur général adjoint (opérations), secrétaire général et, avec l'approbation du Conseil des commissaires, une personne occupant un poste temporaire;
- b) **MRS**: service des ressources matérielles.

Achat ou location 4. Les voitures de fonction sont généralement achetées par la Commission et la dépréciation portée au budget approprié de l'utilisateur autorisé. Toutefois, le véhicule sera loué lorsque cela s'avère être l'alternative la plus économique.

Immatriculation et assurance 5. MRS est responsable de l'acquisition de voitures de fonction et de la conclusion et de l'administration des contrats d'assurance connexes. Toutes les voitures sont immatriculées au nom de la Commission scolaire crie et assurées par l'entremise de MRS.

Entretien 6. Il incombe à l'utilisateur autorisé d'informer MRS lorsque la voiture requiert un entretien normal selon les critères du manufacturier. Les conditions de garantie doivent être respectées et les contrôles de sécurité faits régulièrement, conformément à l'échéancier prévu par le manufacturier. MRS est chargé de prendre les arrangements et d'émettre, au besoin, les bons de commande.

<p><a href="#">Usage personnel</a></p> <p><i>Autres utilisateurs / Membres de la famille immédiate</i></p>	<p><b>7.</b> Les voitures sont fournies principalement pour permettre aux utilisateurs autorisés de s'occuper des affaires de la Commission, quoiqu'ils soient aussi autorisés à en faire un usage personnel raisonnable. L'utilisateur autorisé doit être le seul à conduire et à utiliser le véhicule, mais les exceptions suivantes sont permises:</p> <p>a) le véhicule peut être disponible pour un usage personnel aux membres de la famille immédiate (conjoint, fille ou fils) de l'utilisateur autorisé lorsqu'il n'est pas requis pour des fonctions officielles, et seulement à une distance maximale de 100 km de l'endroit où l'utilisateur autorisé est affecté pour le travail ou à l'endroit où il est domicilié;</p> <p>b) pour toute distance excédant 100km, un membre de la famille immédiate peut conduire le véhicule, mais seulement si l'utilisateur autorisé est également à bord du véhicule<sup>1</sup>.</p>
<p><a href="#">Conducteurs / conditions</a></p>	<p><b>8.</b> Toute personne qui conduit une voiture de fonction doit avoir au moins 18 ans et détenir un permis de conduire valide.</p>
<p><a href="#">Remplacement</a></p>	<p><b>9.</b> De façon générale, les véhicules sont changés aux 36 mois, selon la condition et l'utilisation de la voiture.</p> <p>Les utilisateurs autorisés de véhicules loués doivent donner un avis minimal de 2 mois au MRS quand il est à prévoir que la limite du kilométrage sera atteinte avant l'expiration du contrat de location.</p>
<p><a href="#">Dépenses et carte de crédit d'entreprises</a></p>	<p><b>10.</b> La Commission couvre les dépenses relatives à l'assurance, l'immatriculation, le carburant et l'entretien. L'utilisateur autorisé utilise la carte de crédit de la Commission pour les dépenses engagées pour le carburant et les réparations urgentes tel que prévu aux politiques. Par contre, lorsque la voiture est utilisée à des fins personnelles, les achats de carburant sont à la charge de l'utilisateur autorisé.</p>
<p><a href="#">Infractions aux règlements de la circulation</a></p>	<p><b>11.</b> Les amendes pour des infractions aux règlements de la circulation, y compris le stationnement illégal, sont la responsabilité de l'utilisateur autorisé et doivent être payées rapidement.</p>
<p><a href="#">Fin du mandat</a></p>	<p><b>12.</b> Lorsque l'utilisateur autorisé cesse d'occuper ses fonctions, la voiture est remise à la Commission.</p>
<p><a href="#">Dommages et responsabilité</a></p>	<p><b>13.</b> Si le véhicule subit des dommages en raison de la négligence de l'utilisateur autorisé ou d'un de ses conducteurs désignés, la Commission exigera qu'il paie pour la franchise et toute autre dépense. L'utilisateur autorisé est seul responsable du retour du véhicule au lieu d'affectation ou de domicile après chaque utilisation.</p>
<p><a href="#">Interprétation</a></p>	<p><b>14.</b> Le Directeur du service des ressources matérielles est responsable de fournir assistance dans l'application de la présente politique.</p>

<sup>1</sup> Cependant, cette limite ne s'applique pas pour conduire le véhicule vers et depuis l'aéroport le plus proche lorsque l'utilisateur autorisé arrive ou part en avion