



322, 8627, 91^e Rue
Edmonton (Alberta) T6C 3N1
téléphone : 780 468-6440
télécopieur : 780 440-1631

Référence : B-2203

Page 1 de 2

Catégorie : FONCTIONNEMENT INTERNE

Objet : UTILISATION DES VÉHICULES DU CONSEIL

Référence(s) juridique(s) :

Autre(s) référence(s) :

Politique H-8022 Procédure B-2203 PA

Adoptée en 1^{re} lecture : 19 janvier 2000

Adoptée en 2^e lecture : 15 mars 2000

Adoptée en 3^e lecture : 15 mars 2000

Révisée le 1^{er} mars 2005

Révisée le 19 octobre 2009

Révisée le 21 septembre 2010

Révisée le 24 avril 2019

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire possède des véhicules pour l'accomplissement de ses activités reliées à la gestion des écoles et à celles d'ordre pédagogique. Ces véhicules facilitent les déplacements des personnes autorisées et permettent de réduire les coûts administratifs.

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Le Conseil scolaire acquiert des véhicules et met ceux-ci à la disposition des personnes autorisées dans le cadre de leurs activités.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

Acquisition

1. L'achat d'un véhicule doit être autorisé par la direction générale. Il autorise tout achat en fonction des besoins reliés aux activités du Conseil, dans le cadre des ressources financières disponibles et en conformité avec le budget annuel.
2. Lorsqu'un véhicule est acquis à la demande d'une école, celle-ci assumera le coût d'acquisition ainsi que la responsabilité de gérance.

Utilisation du véhicule

1. Un véhicule ne peut être utilisé que pour des fins autorisées par la direction générale ou par le secrétaire-trésorier ou par la direction d'une école qui a la responsabilité d'un véhicule. Un véhicule du Conseil est habituellement utilisé de préférence à une voiture personnelle.
2. Un véhicule ne peut être utilisé à des fins personnelles, à moins d'autorisation explicite de la direction générale. Un véhicule ne peut être prêté à une personne ou à une organisation qui n'est pas sous l'autorité du Conseil, à moins d'une autorisation écrite de la direction générale ou du secrétaire-trésorier.
3. Le secrétaire-trésorier voit à assurer tout véhicule dont il fait l'acquisition.
4. Le secrétaire-trésorier voit à l'entretien et aux dépenses de fonctionnement des véhicules.

5. Les utilisateurs doivent se conformer aux règles administratives établies par la direction. Ils doivent posséder un permis de conduire en règle et sont responsables des infractions au code de la route et autres règlements d'usage.
6. En règle générale, le déplacement le plus éloigné a la priorité d'usage d'un véhicule.
7. L'utilisateur d'un véhicule doit vérifier la possibilité de combiner son déplacement avec une autre personne.
8. Généralement, tout véhicule doit être retourné dans son espace de stationnement en fin de journée.
9. Une voiture personnelle peut être utilisée lorsqu'un véhicule du Conseil n'est pas disponible ou avec l'autorisation de la direction. Le remboursement des frais de kilométrage se fera alors au taux approuvé par le Conseil lors de sa réunion organisationnelle. Si un utilisateur se sert de son véhicule personnel alors qu'une voiture du Conseil est disponible, le Conseil ne remboursera que la moitié du taux par kilomètre. La distance parcourue en service ne comprend pas celle qui sépare le domicile de l'utilisateur de son lieu de travail. Pour pouvoir utiliser sa voiture personnelle en service, le membre du personnel doit être couvert par une assurance responsabilité civile et dommages matériels d'un montant de deux millions de dollars (2 000 000 \$). Le membre du personnel doit prendre les dispositions nécessaires auprès de sa compagnie d'assurance pour pouvoir utiliser sa voiture personnelle en service et il doit payer la surprime applicable.
10. L'utilisation d'une voiture personnelle pour le transport des élèves est spécifiée dans la politique H-8022.
11. Certaines écoles ont des véhicules assignés par le Conseil ou achetés par l'école. Pour les véhicules de plus de quinze (15) passagers, tout conducteur doit posséder un permis de Classe 4. Lorsque l'école demande à un employé de conduire un véhicule de quinze (15) passagers, le Conseil remboursera l'employé les frais encourus pour l'obtention du permis Classe 4. La direction de l'école est solidairement responsable de voir à ce que l'entretien et l'usage des véhicules soient autorisés en tout temps et conformes aux exigences de la procédure B-2203 PA.