

MODALITÉS D'UTILISATION DES VÉHICULES

INTRODUCTION

La Société de développement de la Baie-James (SDBJ) met à la disposition de certains employés des véhicules dans le cadre de leur fonction. Afin de se conformer aux lois fiscales en vigueur concernant les avantages imposables sur l'utilisation d'une automobile et d'assurer une gestion optimale des dépenses de la flotte de véhicules, la Direction administration a établie des modalités d'utilisation des véhicules.

ENTRÉE EN VIGUEUR

L'entrée en vigueur de ces modalités est le 1^{er} avril 2002.

DÉFINITION

Déplacement aux fins d'affaires : nombre de kilomètres entre le lieu d'assignation et le lieu du déplacement aux fins d'affaires.

UTILISATION DES VÉHICULES

Il est de la responsabilité de chaque employé de garder propre et en bon état de fonctionnement les véhicules de la SDBJ.

Chaque employé devra transmettre *mensuellement* aux Services administratifs, en même temps que les factures d'essence, le détail des déplacements faits à des fins d'affaires selon le *RAPPORT D'UTILISATION DU VÉHICULE* adéquatement complété. Seuls les déplacements à des fins d'affaires devront y être inscrits, la différence entre la distance totale parcourue et la distance parcourue à des fins d'affaires étant la distance parcourue à des fins personnelles. Ce rapport, dont vous trouverez un modèle annexé à la présente, devra être approuvé au préalable par le supérieur immédiat.

Chaque employé devra faire la lecture de l'odomètre du véhicule le 1^{er} de chaque mois et l'inscrire sur le *RAPPORT D'UTILISATION DU VÉHICULE*.

Chaque employé devra indiquer lors du remplissage du réservoir d'essence, le kilométrage apparaissant à l'odomètre du véhicule sur le reçu de carte de crédit.

Les véhicules sont remis aux employés avec un groupe d'accessoires conformes aux besoins de la SDBJ. Tout ajout d'accessoires doit au préalable être autorisé par le vice-président exploitation.

DOMMAGES CAUSÉS AU VÉHICULE

Il est de la responsabilité de chaque employé d'aviser les Services administratifs de tout dommage majeur causé au véhicule de la Société ou accident impliquant le véhicule, et ce dans les plus brefs délais.

CARTE PÉTROLIÈRE

Chaque véhicule possède sa carte pétrolière TRANSPORTATION portant son numéro d'unité. Cette carte doit être utilisée pour l'achat de produits pétroliers destinés au véhicule qui lui est attribué.

La carte pétrolière peut être utilisée pour payer des réparations mineures et/ou des accessoires automobiles mineurs (ex : essuie-glace, ampoule, fusible, etc.).

En aucun temps, il n'est permis d'acheter tout autre produit (chips, liqueur, sandwich, etc.) avec la carte pétrolière.

Advenant la perte ou le vol de la carte pétrolière, vous devez informer immédiatement les Services administratifs qui verront à faire annuler et produire une nouvelle carte. En cas de bris, la même procédure s'applique.

CERTIFICATS D'IMMATRICULATION ET D'ASSURANCE

Les Services administratifs feront parvenir annuellement à chacun des responsables des véhicules les certificats d'immatriculation et d'assurance. Il est de la responsabilité de chaque employé de s'assurer que ces documents soient à l'intérieur du véhicule et qu'ils soient valides avant de l'utiliser.

PERMIS DE CONDUIRE

Il est de la responsabilité de l'employé d'aviser les Services administratifs immédiatement de toute modification ou suspension de son permis de conduire.

USAGE D'ALCOOL OU DE DROGUE

La tolérance zéro est de rigueur lors de l'utilisation des véhicules de la SDBJ.

RESPECT DES LOIS

L'employé se doit de respecter les lois en vigueur selon le Code de la route. Il doit, de ce fait, ajuster sa conduite selon les conditions climatiques ainsi que l'état de la chaussée. En aucun temps, la SDBJ n'assurera les contraventions émises par les différents corps policiers en non-respect de la réglementation en vigueur.

RÈGLES DE CONDUITE

L'employé qui utilise un véhicule de la SDBJ se doit d'adopter une conduite courtoise et doit s'assurer en tout temps de la sécurité de ses passagers et celle du public.

AVANTAGE IMPOSABLE

Chaque employé devra compléter, en début d'année, le formulaire de calcul de l'avantage imposable qui déterminera le montant de l'avantage imposable à ajouter à son salaire ainsi que les déductions s'y rattachant. Ces montants pourront être réévalués en cours d'année selon les données réelles fournies sur le *RAPPORT D'UTILISATION DU VÉHICULE*.

Aux fins fiscales, la distance entre le domicile de l'employé et son lieu d'assignation est considérée comme parcourue à des fins personnelles.



