

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 567

UTILISATION DES VÉHICULES DU CONSEIL SCOLAIRE

Le Conseil scolaire possède des véhicules pour l'accomplissement de ses activités. Ces véhicules facilitent les déplacements des personnes autorisées et permettent de réduire les coûts administratifs.

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

DIRECTIVES GÉNÉRALES

Acquisition

1. L'achat d'un véhicule doit être autorisé par la direction générale. Celle-ci autorise tout achat sur la base des besoins reliés aux activités du Conseil, dans le cadre des ressources financières disponibles, et en conformité avec le budget annuel.

Utilisation des véhicules

1. Un véhicule ne peut être utilisé que pour des fins autorisées par la direction générale, par la secrétaire-trésorière 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 pour conduire les affaires du Conseil.
2. Un véhicule ne peut être utilisé à des fins personnelles, à moins d'autorisation explicite de la direction générale. Un véhicule emprunté du Conseil ne peut être prêté à une autre personne à moins d'une autorisation écrite de la direction générale ou de la secrétaire-trésorière.
3. Aucune personne n'étant pas employée ou élue du Conseil scolaire du Nord-Ouest est autorisée de voyager dans un véhicule du Conseil scolaire à moins d'avoir préalablement obtenu l'autorisation de la direction générale.
4. Le secrétaire-trésorier voit à assurer tout véhicule dont il fait l'acquisition.
5. Le secrétaire-trésorier gère l'entretien et les dépenses de fonctionnement des véhicules.
6. Les utilisateurs doivent se conformer aux règles administratives établies par la direction générale. Ils doivent posséder un permis de conduire en règle et sont responsables des infractions au code de la route et autres règlements d'usage qui surviennent lors de l'utilisation d'un véhicule du Conseil.
7. Règle générale, on accorde la priorité d'usage d'un véhicule à la personne qui effectue le déplacement le plus éloigné.

8. L'utilisateur d'un véhicule doit combiner son déplacement avec une autre personne lorsque possible.
9. Généralement, tout véhicule doit être retourné dans son espace de stationnement en fin de journée.
10. Dans des cas particuliers, le Conseil scolaire défrayera, au taux régulier, les frais de déplacement avec un véhicule personnel même si le véhicule du Conseil est disponible.
11. Seules les personnes âgées de 21 ans ou plus pourront conduire un véhicule du Conseil scolaire.

Avant l'excursion

1. Une demande d'approbation pour l'utilisation d'un véhicule est effectuée en inscrivant au calendrier partagé du bureau central son nom, la destination, l'heure et le jour de l'utilisation de du véhicule.
2. Un résumé de conduite « *drivers' abstract* » de l'utilisateur doit avoir été remis au Conseil.
3. L'utilisateur prend possession du véhicule en se rendant à l'endroit convenu.
4. Avant de partir avec le véhicule, l'utilisateur inscrit son nom, le kilométrage et la date au cartable destiné à ces fins.

Durant l'excursion

1. L'utilisateur s'engage à respecter le code de la route et assume l'entière responsabilité de payer toute contravention survenue lors de ses déplacements avec un véhicule du Conseil.
2. L'utilisateur s'engage à utiliser le véhicule uniquement pour les raisons citées.

Après l'excursion

1. L'utilisateur assure la propreté intérieure et extérieure du véhicule.
2. L'utilisateur s'engage à faire le plein d'essence avant de retourner le véhicule.
3. L'utilisateur s'engage à retourner le véhicule à l'endroit désigné par la direction générale.
4. L'utilisateur inscrit le kilométrage au cartable destiné à ces fins.