



**CITY OF / VILLE DE  
BATHURST**

**POLICY**

**TITLE: VEHICLE TAKE-HOME PERMIT**

**Policy No.** ..... **2001-02**  
**AUTHORITY:** ..... City Council  
**EFFECTIVE DATE:** ..... February 19, 2001  
**Supersedes:** ..... 04-96  
**APPROVAL:** ..... City Manager

**1. DEFINITIONS**

- a) City Vehicle: any vehicle that is owned, leased, or rented by the City of Bathurst.
- b) Essential City Business: transportation required by employees to carry out their official duties. This does not include travel for personal business.
- c) Secure Parking Space: an off-street parking stall for parking a City vehicle.
- d) Vehicle Take-Home Permit: authorization to take home a City vehicle that is required for essential City business.
- e) Work Location: a location where the employee reports for work, whether a normal work location or a temporary job site.

**2. RESPONSIBILITIES**

- a) City Manager
- (i) To develop policies, procedures and amendments thereto for the approval of City Council.
- (ii) To submit an annual information report to City Council that documents, by Department, the number of

**POLITIQUE**

**TITRE : PERMIS POUR APPORTER UN  
VÉHICULE MUNICIPAL À LA MAISON**

Politique n° : ..... 2001-02  
Autorisation : ..... Conseil municipal  
Date d'entrée en vigueur : ..... 19 février 2001  
Remplace : ..... 04-96  
Approbation : ..... Directeur municipal

**1. DÉFINITIONS**

- a) Véhicule municipal : Tout véhicule appartenant ou loué par la Ville de Bathurst.
- b) Affaires essentielles de la Ville : Transport requis par les employés pour mener à bien leurs tâches officielles. Cela ne comprend pas les déplacements pour affaires personnelles.
- c) Espace de stationnement sécurisé : Espace de stationnement hors rue pour un véhicule municipal.
- d) Permis pour apporter un véhicule municipal à la maison : Autorisation pour apporter un véhicule municipal à la maison pour les affaires essentielles de la Ville.
- e) Lieu de travail : Endroit où l'employé se rend pour travailler, que ce soit un lieu de travail habituel ou un site temporaire.

**2. RESPONSABILITÉS**

- a) Directeur municipal
- (i) Élaborer des politiques, des procédures et des modifications devant être approuvées par le conseil municipal.
- (ii) Soumettre au conseil municipal un rapport d'information annuel dans lequel on retrouve le numéro des Permis pour

Vehicle Take-Home Permits issued. At the request of City Council, to prepare a report to prove that permit requests and permits issued are economically justified.

(iii) To review, on an annual basis, the record of all Vehicle Take-Home Permits to ensure that all permits issued are economically justified.

(iv) To develop an effective information reporting system to document the incidence of call-outs and other vehicle utilization, in order to economically justify Vehicle Take-Home Permits for all employees.

(v) To review Vehicle Take-Home Permit requests, in accordance with the criteria set out in Section 3, in order to determine if such requests are economically justified. For audit purposes, to maintain a log of Vehicle Take-Home Permit applications and justification information.

(vi) If justified, to issue and sign Vehicle Take-Home Permits for all employees, and to maintain a record of permits issued.

b) Department Heads

(i) To notify the City Manager of any changes to the status of Vehicle Take-Home Permits as they occur.

c) Employees

(i) To drive the most direct route between their work location and their residence. A City vehicle will not, under any circumstances, be used for personal purposes such as shopping or moving of personal goods or materials.

(ii) To ensure that only City employees, or those individuals who are engaged in municipal business or an emergency with the City, ride in City vehicles.

(iii) To maintain a log of trips after hours, showing actual kilometers travelled for City business.

(iv) To submit the log noted in (iii) above through their supervisor to the City Manager for renewal justification.

apporter un véhicule municipal à la maison octroyés, par service. Suite à une demande du conseil municipal, préparer un rapport qui prouve que les demandes et les octrois de permis sont justifiés sur le plan financier.

(iii) Examiner, annuellement, le dossier de tous les Permis pour apporter un véhicule municipal à la maison afin de veiller à ce que l'octroi de tous les permis soit justifié sur le plan financier.

(iv) Mettre au point un système d'information efficace pour documenter l'incidence des rappels et autres utilisations des véhicules, et justifier, sur le plan financier, les Permis pour apporter un véhicule municipal à la maison pour tous les employés.

(v) Examiner les demandes de Permis pour apporter un véhicule municipal à la maison, conformément aux conditions énoncées à la Section 3 afin de déterminer si ces demandes sont justifiées sur le plan financier. À des fins de vérification, tenir un journal des demandes de Permis pour apporter un véhicule municipal à la maison et des renseignements sur la justification.

(vi) Si la situation le justifie, octroyer et signer les Permis pour apporter un véhicule municipal à la maison pour tous les employés et conserver un dossier des permis octroyés.

b) Chefs de service

(i) Aviser le directeur municipal de tout changement au niveau de l'état des Permis pour apporter un véhicule municipal à la maison à mesure qu'ils surviennent.

c) Employés

(i) Emprunter la route la plus directe entre leur lieu de travail et leur foyer. Un véhicule municipal ne sera jamais, sous aucun prétexte, utilisé pour des raisons personnelles comme le magasinage ou pour le déménagement de biens personnels.

(ii) Veiller à ce que seuls les employés municipaux, ou les individus participant aux affaires municipales ou à des mesures d'urgence de la Ville, prennent place dans les véhicules municipaux.

(iii) Tenir un journal des déplacements effectués après les heures de travail et démontrant le kilométrage parcouru pour les affaires de la Ville.

(iv) Présenter le journal susmentionné (iii) à leur superviseur ou au directeur municipal pour justifier le renouvellement.

### 3. CRITERIA

The following criteria is valid justification for issuing a Vehicle Take-Home Permit:

- a) The employee is subject to emergency call-outs as a regular part of the job duties **IDENTIFICATION, BELL BOY, FIRE CHIEF, POLICE CHIEF**); or
- b) The employee must have access to a vehicle to react to call-outs where reaction time is considered important, or where radio contact is necessary during the time the employee is travelling to the work location **(IDENTIFICATION, BELL BOY, FIRE CHIEF, POLICE CHIEF)**; or
- c) The employee is on 24-hour standby **(BELL BOY)**.

### 4. OTHER CONSIDERATIONS

- a) Possession of a Vehicle Take-Home Permit does not automatically entitle an employee to take a City vehicle home unless actually engaged in job duties in accordance with the criteria set out in Section 3 above.
- b) Where the requirement to take home a City vehicle is rotated among several employees, a permit may be issued in the name of the Department Head. In this case, the Department Head is responsible for the proper use of the permit within the criteria set forth in this procedure. This type of permit is not meant to authorize frequent use by any one employee. **(BELL BOY)**
- c) Vehicle Take-Home Permits expire annually on December 31, and must be renewed for the following year if they are still required.
- d) If necessary, temporary permits for less than one year will be issued to accommodate temporary employees for a short term or a seasonal period.
- e) Employees shall park in a secure parking space when taking a City vehicle to their place of residence.

### 3. CONDITIONS

Les conditions suivantes représentent une justification appropriée pour l'octroi d'un Permis pour apporter un véhicule municipal à la maison :

- a) L'employé peut être rappelé régulièrement à des fins d'urgence **(IDENTIFICATION, INTERVENTION D'URGENCE, CHEF DES POMPIERS, CHEF DE POLICE)**; ou
- b) L'employé doit avoir accès à un véhicule pour réagir rapidement à un rappel dans le cadre duquel le temps de réaction est jugé important, ou quand une communication radio est nécessaire pendant que l'employé se rend au lieu de travail **(IDENTIFICATION, INTERVENTION D'URGENCE, CHEF DES POMPIERS, CHEF DE POLICE)**; ou
- c) L'employé est en disponibilité 24 heures par jour **(INTERVENTION D'URGENCE)**.

### 4. AUTRES CONSIDÉRATIONS

- a) La possession d'un permis pour apporter un véhicule municipal à la maison ne donne pas nécessairement droit à l'employé d'apporter un véhicule municipal à la maison à moins qu'il n'effectue des tâches reliées à son travail conformément aux critères énoncés dans la Section 3.
- b) Lorsque plusieurs employés requièrent l'utilisation d'un véhicule municipal à différents moments, un permis peut être octroyé au nom du chef du service. Si tel est le cas, le chef du service est responsable de l'utilisation appropriée du permis conformément aux critères décrits dans cette procédure. Ce type de permis ne vise pas à autoriser une utilisation fréquente par un employé en particulier. **(INTERVENTION D'URGENCE)**
- c) La date d'expiration des permis pour apporter un véhicule municipal à la maison est le 31 décembre de chaque année. Ils doivent être renouvelés pour l'année suivante s'ils sont toujours nécessaires.
- d) Au besoin, des permis temporaires de moins d'un an seront octroyés pour accommoder des employés temporaires pendant une courte période de temps ou pendant une période saisonnière.
- e) Les employés doivent se stationner dans un espace de stationnement sécuritaire lorsqu'ils apportent un véhicule

municipal à la maison.

f) Where not authorized to drive a City vehicle to and from their place of residence, the employee must leave the City vehicle in a secure parking space at the normal work location.

f) Lorsqu'un employé n'a pas la permission de conduire un véhicule municipal pour l'aller et retour du domicile au travail, l'employé doit laisser le véhicule municipal dans un espace de stationnement sécuritaire au lieu de travail habituel.

## **5. APPLICATION PROCEDURE**

a) Every December, employees will complete Vehicle Take-Home Permit application forms for renewals and new requests. These forms will be submitted to the City Manager for review and approval. Permit applications may be made for temporary or seasonal staff, as required (see 4 (D) above).

## **5. PROCÉDURE DE DEMANDE**

a) Chaque mois de décembre, les employés rempliront le formulaire de demande de Permis pour apporter un véhicule municipal à la maison pour toute nouvelle demande ou pour toute demande de renouvellement. Le formulaire sera remis au directeur municipal pour révision et approbation. Au besoin, des demandes de permis peuvent être remplies pour des employés temporaires ou saisonniers (voir Section 4 (d)).

b) Employees authorized to use a City vehicle in accordance with the criteria set out in Section 3 above will be issued a Vehicle Take-Home Permit.

b) Les employés autorisés à utiliser un véhicule municipal conformément aux critères décrits à la Section 3 recevront un Permis pour apporter un véhicule municipal à la maison.

<b><i>PERMIT</i></b>	<b><i>PERMIS</i></b>
<b><i>TO TAKE HOME A CITY VEHICLE</i></b>	<b><i>POUR APPORTER UN VÉHICULE MUNICIPAL À LA MAISON</i></b>
<p>IN ACCORDANCE WITH CITY OF BATHURST POLICY NUMBER _____, THIS PERMIT ENTITLES _____ TO TAKE HOME A CITY VEHICLE. THIS EMPLOYEE IS AUTHORIZED TO TAKE HOME A CITY VEHICLE FOR THE FOLLOWING REASON(S):</p>	<p>CONFORMÉMENT À LA POLITIQUE N° _____ DE LA VILLE DE BATHURST, CE PERMIS AUTORISE _____ À APPORTER UN VÉHICULE MUNICIPAL À LA MAISON. CET EMPLOYÉ PEUT APPORTER UN VÉHICULE MUNICIPAL À LA MAISON POUR LES RAISONS SUIVANTES :</p>
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
DATE ISSUED: _____	DATE DE L'OCTROI : _____
EXPIRY DATE: _____	DATE D'EXPIRATION : _____
<p>AUTHORIZATION:</p> <p>_____</p> <p>CITY MANAGER</p>	<p>AUTORISATION :</p> <p>_____</p> <p>DIRECTEUR MUNICIPAL</p>

<b>GROUP PERMIT</b>	<b>PERMIS DE GROUPE</b>
<b><i>TO TAKE HOME A CITY VEHICLE</i></b>	POUR APPORTER UN VÉHICULE MUNICIPAL À LA MAISON
<p>IN ACCORDANCE WITH CITY OF BATHURST POLICY NUMBER _____,</p> <p>THIS PERMIT IS ISSUED IN THE NAME OF _____</p> <p>WHICH ENTITLES A GROUP OF EMPLOYEES TO TAKE HOME A CITY</p> <p>VEHICLE ON A ROTATIONAL BASIS. THESE EMPLOYEES ARE</p> <p>AUTHORIZED TO TAKE HOME A CITY VEHICLE FOR THE FOLLOWING</p> <p style="text-align: center;"><b><i>REASON(S):</i></b></p>	<p>CONFORMÉMENT À LA POLITIQUE N° _____ DE LA VILLE DE BATHURST, CE PERMIS EST OCTROYÉ AU NOM DE</p> <p>_____,</p> <p>PERMETTANT AINSI À UN GROUPE D'EMPLOYÉS D'APPORTER UN VÉHICULE MUNICIPAL À LA MAISON SUR UNE BASE ROTATIVE. CES EMPLOYÉS SONT AUTORISÉS À APPORTER UN VÉHICULE MUNICIPAL À LA MAISON POUR LES RAISONS SUIVANTES :</p>
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
DATE ISSUED:	DATE DE L'OCTROI :
EXPIRY DATE:	DATE D'EXPIRATION :
AUTHORIZATION:  CITY MANAGER	AUTORISATION :  DIRECTEUR MUNICIPAL