



## CHAPITRE 10

### POLITIQUE DE GESTION DES CLÉS

#### **10.1 OBJECTIF ET CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE**

Les objectifs de cette politique sont de :

- a) la préservation des actifs de la Municipalité; et
- b) le contrôle de l'utilisation des équipements municipaux.

Cette politique s'adresse à tous les employés rémunérés, les bénévoles, les pompiers volontaires, les élus de la Municipalité et tous les partenaires travaillant ou œuvrant dans un local appartenant à la Municipalité.

#### **10.2 VEILLE SUR LE RESPECT DE CETTE POLITIQUE**

La Direction générale est imputable de la gestion et de l'application du présent chapitre des Politiques de gestion des ressources humaines.

#### **10.3 MOYENS UTILISÉS POUR METTRE EN ŒUVRE LA POLITIQUE**

10.3.1 Un registre des détenteurs des clés municipales tenu par l'adjointe administrative à la réception du bureau municipal. Ce registre devra être en format NUMÉRIQUE obligatoirement et être enregistré sur le serveur municipal. Une copie PAPIER peut également être imprimée à la discrétion de l'adjointe responsable ou de la Direction générale.

Dans ce registre, il devra être inscrit l'exigence ou non d'un dépôt, le type de clé prêté, le nom de son possesseur, les contacts pour le rejoindre, la date de sortie de la clé et sa date de retour au bureau municipal.

Pour prendre possession d'une clé, l'employé devra remplir la fiche prévue à cet effet qui sera archivée avec le registre.

10.3.2 Une distribution des clés selon les fonctions des détenteurs.

Exemple : une personne ne faisant affaire dans l'exercice de ses fonctions qu'au garage n'aura pas les clés pour ouvrir les autres bâtiments municipaux.



## CHAPITRE 10

### POLITIQUE DE GESTION DES CLÉS

- 10.3.3 Les chefs de service sont les responsables pour la distribution des clés à leurs employés et pour leur reprendre lorsque la fin d'emploi survient pour l'un d'entre eux.
- 10.3.4 Une distribution des clés maîtresses « sans restriction » de la Municipalité *de facto* à la personne occupant la charge de maire, à la Direction générale, à la Direction des travaux publics, à l'adjointe administrative à la réception et à l'employé chargé de l'entretien des propriétés et bâtiments municipaux.
- 10.3.5 Une distribution des clés maîtresses « avec restriction » de la Municipalité est permise pour tous les employés en regard des lieux qu'ils sont tenus de fréquenter dans l'exercice de leurs fonctions.
- 10.3.6 Une pénalité de vingt dollars (20,00 \$) par clé perdue à toutes personnes sans aucune exception.

Cette mention devra être expliquée à tout détenteur ayant un lien d'emploi avec la Municipalité. Un formulaire de prise de connaissance de cette disposition devra être rempli à chaque fois et ce formulaire devra être inséré dans le registre.

- 10.3.7 Une mention dans les contrats de location de salle de la présence d'un dépôt de vingt dollars (20,00 \$) qui sera remboursé à la remise de la clé. Ce dépôt devra être versé en argent comptant au moment de la prise de possession de la clé par le locataire.

Une mention également pour mentionner que le détenteur de la clé est aussi son responsable.

- 10.3.8 À l'exception de la Direction générale et du titulaire de la charge de maire, tous les autres détenteurs, s'ils ont une absence de plus d'une semaine dans leurs activités professionnelles pour la Municipalité, devront s'assurer de remettre leurs clés à leurs chefs de service avant leur départ. Cette exigence est pour faciliter leur remplacement.



## CHAPITRE 10

### POLITIQUE DE GESTION DES CLÉS

#### **10.4 REVISION ET ABROGATION**

La présente politique sera révisée au besoin. La nouvelle version devra être adoptée par voie de résolution du Conseil municipal. La résolution devra inclure une mention pour abroger la politique remplacée.

Elle remplace et abroge l'ensemble des politiques, règlements, façons de faire ou conventions non écrites déjà en place et traitant de son contenu.

#### **10.5 RENSEIGNEMENTS**

Pour tout renseignement sur la présente politique, veuillez communiquer avec la Direction générale.

#### **10.6 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entrera en vigueur dès son adoption par le Conseil municipal.