



Politique des conducteurs bénévoles

Adoptée-conseil d'administration
2016
RÉSOLUTION #2016/10/27 -5

1. Objectifs de la politique

TransporAction Pontiac, ci-après appelée TAP, est un organisme à but non lucratif mandaté par la MRC de Pontiac pour effectuer le transport adapté et collectif sur le territoire de la MRC. Les objectifs de TAP sont d'organiser, fournir et maintenir un service de transport adapté et collectif rural sur le territoire de la MRC du Pontiac en favorisant la mobilité des citoyennes et des citoyens en milieu rural et le développement durable des communautés.

Les services de transport sont effectués principalement par des conducteurs bénévoles.

La présente politique a été élaborée par TAP. Elle a été présentée aux bénévoles lors d'une rencontre d'informations en octobre 2016.

2. Dispositions générales

TAP reconnaît la valeur et l'importance des bénévoles sur qui reposent une partie des services de transport de TAP. Les bénévoles sont des personnes engagées qui contribuent au bien-être et à la qualité de vie des usagers qui sont souvent fragilisés et vulnérables.

Un bénévole est une personne qui accepte de faire partie de TAP et qui collabore au bien-être de TAP. Il accepte de transporter les usagers selon les directives établies, à titre gratuit, en recevant uniquement une indemnité fixée par TAP qui se limite aux frais d'utilisation de son automobile.

TAP est soumise à plusieurs lois, règlements, politiques et programmes. La présente politique est conforme à ces exigences, mais en cas de disparité, les lois, règlements, politiques et programmes prévaudront.

TAP élabore le présent document afin de clarifier le statut de bénévoles au sein de son organisation.

3. Conditions préalables

Afin d'être bénévole au sein de TAP, la personne doit préalablement compléter la feuille d'informations remise par TAP, avoir un permis de conduire en vigueur et ne pas avoir de dossier criminel. À cette fin, TAP doit faire une demande de vérification de dossier criminel auprès des autorités compétentes avant de débiter à TAP. Le bénévole doit aviser TAP de tout changement dans sa situation ou son état physique qui pourrait l'empêcher d'être conducteur bénévole.

De plus, le bénévole doit fournir à TAP la preuve d'immatriculation et d'assurance du véhicule, et un spécimen de chèque.

En tout temps lorsque demandé, le bénévole doit fournir à TAP notamment, mais non limitativement, son dossier de la SAAQ, une photographie pour sa carte de bénévole (lorsque requis) et tout autre document et information exigés.

4. Assignment des transports

TAP est responsable de l'assignation des transports. Les assignations des transports aux bénévoles sont faites équitablement, en prenant en considération notamment, la municipalité de résidence du bénévole et de l'usager. La décision d'assignation est prise par la répartitrice de TAP.

Le jumelage sera appliqué dans la mesure du possible, sans aucune indemnité supplémentaire pour le bénévole.

La réservation par les usagers se fait 48 heures à l'avance. Dans la mesure du possible, l'assignation au bénévole se fera dans le même délai. Dans de circonstances exceptionnelles, l'assignation peut se faire moins de 48 heures à l'avance.

En tout temps, le bénévole est libre de refuser une assignation de transport sauf pour un motif que le transport assigné est local.

5. Documentation

5.1. Feuille de route

Les bénévoles doivent remplir et remettre à TAP pour tous les transports effectués une feuille de route indiquant les informations énumérées ci-dessous. Les feuilles de route doivent être remises le ou avant 16 h le vendredi suivant le transport effectué, au bureau de TAP. Les feuilles de route peuvent être remises en mains propres, par télécopieur, par courriel, dans la boîte noire à l'extérieur du bureau ou par courrier. En tout temps, le bénévole est responsable de s'assurer de la réception de ses feuilles de route.

Toutes les informations demandées doivent être inscrites. Si des informations sont manquantes, le bénévole ne recevra aucune indemnité avant que les feuilles de route soient complétées.

Informations nécessaires à la feuille de route :

- La date du transport
- Le nom et l'adresse du bénévole
- Le nom et l'adresse de l'usager
- L'adresse de destination
- Le kilométrage parcouru
- Le taux versé au kilométrage
- L'heure d'arrivée et de départ
- Le coût du stationnement (le reçu original est obligatoire)
- Le coût du transport
- Le montant d'argent reçu de l'usager
- La signature par le bénévole
- Toute autre information pertinente concernant le transport

5.2 Attestation des transports

Certains organismes pour lesquels TAP effectue du transport demandent de compléter des documents afin de se conformer à leurs exigences. Les bénévoles doivent remplir et remettre à TAP pour tous les transports effectués l'attestation de transport exigée. Les attestations doivent être remises en même temps que les feuilles de route ou à tous les deux semaines et doivent être entièrement complétées sous peine de non-remboursement.

6. Remboursement des transports

Le bénévole recevra une indemnité qui se limite aux frais d'utilisation de son automobile fixée par TAP. L'indemnité versée est fixée à un taux au kilométrage calculé selon le chemin le plus court du point d'origine à destination.

Le vendredi de la semaine suivant les transports effectués, conditionnellement à ce que la feuille de route des transports ait été complétée et remise dans le délai prescrit, le bénévole recevra, par dépôt bancaire, le remboursement du kilométrage parcouru, déduction faite du montant perçu de l'utilisateur. Le montant à percevoir de l'utilisateur doit être conforme à la politique tarifaire de TAP.

Le stationnement n'est pas remboursé s'il y a une entente avec TAP et l'endroit de destination pour du stationnement gratuit.

7. Automobile

L'automobile du bénévole doit toujours être en excellente condition et propre. Le bénévole doit posséder son propre véhicule et l'âge du véhicule doit être de 10 ans et moins.

Le bénévole pourra utiliser un véhicule de 10 ans et plus à condition de remettre à TAP un rapport de vérification mécanique, du châssis et de la carrosserie effectuée par un garagiste indépendant reconnu.

En tout temps, TAP se réserve le droit de demander une telle vérification, même si le véhicule a moins de 10 ans.

Toutes les obligations prévues au Code de sécurité routière ou toute autre loi doivent être respectées par le bénévole.

Lors d'un changement d'automobile, le bénévole doit informer TAP et transmettre les nouvelles informations.

Le bénévole doit s'assurer d'avoir l'assurance requise pour effectuer du transport bénévole et que son véhicule automobile est assuré en fournissant à cet effet une preuve d'assurance à TAP.

8. Éthique et responsabilité

Le bénévole doit:

- Faire preuve d'honnêteté et à agir de bonne foi et avec loyauté dans les intérêts de TAP;
- Agir dans le respect des lois en vigueur, des statuts, des règlements et politiques adoptés par TAP;
- S'abstenir de prendre part à tout acte contraire à l'intérêt public et aux normes éthiques généralement reconnues;

-
- Promouvoir les intérêts de TAP;
 - Appuyer tous les efforts déployés pour accroître l'efficacité et l'efficience de TAP;
 - S'abstenir d'obtenir tout cadeau, faveur, pourboire et gratuité;
 - Éviter toute conduite discriminatoire fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier à ce handicap;
 - Procurer des services de transport en respectant les usagers et en ne divulguant pas d'informations de nature privée et confidentielle au sujet de l'utilisateur;

Le bénévole peut refuser d'effectuer certaines tâches qu'il juge dangereuses pour sa sécurité ou celle de l'utilisateur et doit aviser TAP dans les plus brefs délais.

9. Obligations

Le bénévole doit respecter les obligations suivantes :

- Avoir une tenue vestimentaire appropriée;
- Respecter le Code de la sécurité routière et avoir une conduite irréprochable;
- Être sobre et ne pas consommer de boisson, ne pas faire usage de drogue et de stupéfiants;
- Être ponctuel, disponible, avoir une attitude positive et constructive;
- Être respectueux et courtois;
- Être discret, à l'écoute du client et respecter le silence du client;
- Ne pas parler de TAP auprès des clients;
- Ne pas contacter le client pour obtenir des informations autres que pour les transports;
- Ne pas fumer dans l'automobile;
- Être ponctuel et attendre un maximum de 10 minutes au point de départ;
- Ne pas avoir d'animaux à bord de l'automobile;
- Prendre en charge l'utilisateur à l'endroit d'embarquement jusqu'à la porte de la destination;
- Apporter assistance à ce dernier pour monter et descendre du véhicule, au besoin;
- Percevoir l'argent selon les directives;
- Confirmer le transport avec l'utilisateur après avoir été assigné le transport;
- Remplir tout document nécessaire;
- Respecter la destination confirmée par la répartitrice;
- Ne pas faire plus de trajets que ce qui est autorisé par la répartitrice;
- Ne pas prendre rendez-vous directement avec l'utilisateur ou effectuer des transports non assignés par la répartitrice;
- Utiliser la carte de bénévole uniquement lorsqu'il effectue des transports et non à des fins personnelles et la remettre à TAP lorsqu'il cesse d'être bénévole;
- Ne pas accepter à bord de son véhicule une personne non confirmée par la répartitrice;
- Ne pas embarquer avec eux autre personne que l'utilisateur ou l'accompagnateur autorisé;
- Aviser la répartitrice de toute information ou problème survenu relativement au transport effectué et à l'état de santé de l'utilisateur susceptible d'affecter les conditions de transport.

10. Respect de la présente politique

Advenant qu'un bénévole enfreigne une ou des dispositions de la présente politique, une enquête sera entamée par la direction générale qui verra à appliquer toutes mesures appropriées dans les circonstances pouvant aller à l'expulsion d'un bénévole.

11. Plainte

Le bénévole qui a connaissance qu'une personne veut déposer une plainte, commentaire, requête ou éloge doit diriger la personne à la direction générale de TAP et informer la direction générale qui verra à appliquer la Politique de dépôt, d'examen et de traitement des commentaires, requêtes et éloge.

En tout temps, le bénévole peut déposer une plainte, commentaire, requête ou éloge en vertu de la Politique de dépôt, d'examen et de traitement des commentaires, requêtes et éloge.

12. Entrée en vigueur

La présente politique a été adoptée par le conseil d'administration de TAP le 2016 et entre en vigueur le 27 octobre 2016.