POLITIQUE SUR LA CONDUITE SÉCURITAIRE ET LA PERTE DE CONTRÔLE DU VÉHICULE

I. Objectif

A. Assurer la sécurité des membres de l'équipe et du public lorsque les membres de l'équipe conduisent des véhicules;
B. Garantir l'entretien et la conduite appropriés des véhicules de l'entreprise et autres véhicules servant aux fins des activités de l'entreprise, de façon à atténuer le risque de perte;
C. Respecter l'ensemble des réglementations et législations routières locales, des États ou fédérales.

II. Définitions

A. **Opérateurs autorisés** : Les membres de l'équipe et les membres de leur famille immédiate[1] âgés de 21 ans ou plus et autorisés à conduire un véhicule appartenant à l'entreprise en vertu des dispositions de la présente Politique.
B. **Opérateurs professionnels** : Les membres de l'équipe conduisant un véhicule automobile dans le cadre des activités professionnelles. Les opérateurs professionnels peuvent être des opérateurs autorisés pour les activités de l'entreprise ou durant les heures de travail.
C. **Entreprise** : McWane, LLC et ses divisions et filiales.
D. **Activités professionnelles** : Toute activité effectuée par un membre de l'équipe aux fins des activités de l'entreprise, sur le temps de l'entreprise, ou autrement dans le cadre et dans les limites de l'**emploi** du membre de l'équipe.
E. **Conducteurs :** L'ensemble des opérateurs autorisés et des opérateurs professionnels**.**
F. **DC :** Le dossier de conduite d'un conducteur.
G. **Membre de l'équipe** : Employé de l'entreprise à temps plein ou à temps partiel.

III. Portée

La présente Politique concerne tous les conducteurs d'un véhicule automobile appartenant à l'entreprise ou tout autre véhicule conduit lors d'activités professionnelles, que ce véhicule soit loué ou détenu personnellement.

IV. Déclaration de principe

Tous les conducteurs doivent conduire les véhicules de manière sécuritaire et en conformité avec les lois locales, des États, fédérales, ainsi que les réglementations et législations routières, en plus de respecter les dispositions de la présente Politique.

V. Responsabilités

Les membres de l'équipe mentionnés ci-dessous ont des responsabilités et obligations qui sont précisées dans la présente Politique.

A. McWane, LLC

Le service de Gestion du risque d'entreprise est chargé de souscrire une couverture d'assurance et de distribuer les certificats d'assurance aux contrôleurs de l'entreprise. Tous les accidents « avec responsabilité » impliquant des dommages à des tiers (personne ou bien) seront signalés à l'ESIS pour ajustement par le service de Gestion du risque d'entreprise.

[1] Membre de famille immédiate s'entend d'un enfant, de beaux-enfants, de petits-enfants, d'un parent, d'un beau-parent, d'un grand-parent, d'un conjoint, d'un frère ou d'une sœur, d'une belle-mère, d'un beau-père, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, y compris les liens d'adoption d'une personne physique visée dans le présent document.

B. Directeur général/Directeur principal sur site

Il incombe au directeur principal le plus haut placé de chaque site d'entreprise, de division ou de filiale, de s'assurer que cette Politique/ce programme soit mis en place et administré convenablement dans sa division ou sa filiale.

C. Contrôleur

Il incombe au contrôleur de tenir à jour l'information du conducteur pour les conducteurs de véhicules d'entreprise, les conducteurs qui louent des véhicules pour des activités de l'entreprise et les conducteurs qui utilisent leur véhicule personnel pour les activités de l'entreprise.

Il incombe, en outre, au contrôleur de tenir à jour les informations sur les véhicules de l'entreprise (y compris les dossiers de permis et d'immatriculation), en saisissant toutes les données sur les conducteurs et les véhicules dans le système RMIS (actuellement STARS/Clearsight), et en distribuant des certificats d'assurance aux conducteurs des véhicules de l'entreprise et à ceux qui louent souvent des véhicules pour l'activité.

Le contrôleur doit aussi conserver la copie des documents d'immatriculation relatifs à tous les véhicules détenus par l'entreprise.

Sauf avis expressément contraire du directeur général, le contrôleur est également responsable de la déclaration de tous les dommages causés par des tiers et des blessures corporelles au (1) service de Gestion du risque d'entreprise, (2) au service des Ressources humaines et (3) à l'ESIS.

D. Directeur des Ressources humaines/généraliste des RH

Il incombe au directeur des Ressources humaines/généraliste des RH de :

- s'assurer que tous les conducteurs détiennent un permis de conduire valide;
- solliciter des conducteurs les informations et autorisations requises pour demander un DC : nom complet, date de naissance, numéro de permis de conduire et État de délivrance;
- demander un exemplaire du DC, comme mentionné dans la section ci-dessous du Dossier de conduite;
- distribuer des exemplaires de la présente Politique à chaque conducteur et classer le Formulaire d'attestation (ci-joint – Annexe C) dans le dossier personnel du membre de l'équipe.

E. Directeur de la Sécurité

Chaque année, le directeur de la Sécurité distribuera des exemplaires de la Politique sur la conduite sécuritaire et la perte de contrôle du véhicule à l'ensemble des conducteurs. Il incombe également au directeur de la Sécurité de planifier et d'animer une formation sur les dispositions de la présente Politique et la coordination des enquêtes d'accident avec l'ESIS. Pour les sites qui n'ont pas de directeur de la Sécurité, ces fonctions seront exécutées par le directeur de la sécurité de groupe assigné à ce site.

F. Conducteurs

Obligations applicables à tous les conducteurs

Tous les conducteurs doivent :

1. conduire tous les véhicules de manière sécuritaire, en pratiquant en toutes circonstances des techniques de conduite préventives;
2. veiller à ce que les ceintures de sécurité soient toujours portées par tous les occupants lorsque le véhicule est en service;
3. détenir un permis de conduire valide;
4. tenir un dossier de conduite respectant les normes de l'entreprise et assurable en vertu des contrats d'assurance de l'entreprise;
5. éviter de conduire un véhicule appartenant à l'entreprise ou tout autre véhicule lors d'activités professionnelles sous l'emprise de l'alcool ou d'autres substances contrôlées;
6. respecter la Section VIII de la présente Politique, intitulée « Conduite distraite »;
7. régler les contraventions ou pénalités résultant de leurs infractions routières;
8. respecter l'ensemble des lois locales, des États, fédérales, ainsi que les réglementations et législations routières, et les dispositions de la présente Politique;
9. **signaler dès que possible au directeur de la Sécurité de la filiale ou de la division tout accident automobile impliquant un véhicule appartenant à l'entreprise ou tout autre véhicule utilisé pour des activités professionnelles et entraînant des dommages ou blessures à des tiers, des personnes ou des dommages à des biens;**
10. lire la présente Politique de manière approfondie lors de l'autorisation initiale, puis une fois par an, comprendre leurs responsabilités et signer l'accusé précisant qu'ils ont consulté cette Politique et qu'ils s'engagent à la respecter (ci-jointe Annexe C);
11. ne jamais utiliser de motocyclettes ou de scooters pour des activités professionnelles;
12. s'ils sont impliqués dans un accident automobile lors d'activités professionnelles, suivre la Procédure d'accident suivante :
    a. Appeler la police en premier, quelle que soit l'ampleur des dommages. S'ils sont sur une propriété privée, appeler et demander un agent pour un rapport seulement.
    b. Rester sur le site de l'accident jusqu'à l'arrivée des policiers.
    c. Prendre des photos, si possible.
    d. Ne pas reconnaître de faute. Laisser les autorités décider de la responsabilité.
    e. Obtenir le rapport de police.
    f. Informer dès que possible votre superviseur ou gestionnaire, le contrôleur et le directeur de la Sécurité au sujet de l'accident.
    g. Remplir le formulaire Rapport d'accident de l'entreprise (ci-joint) et l'envoyer au contrôleur, au directeur de la Sécurité et au service de Gestion du risque d'entreprise, accompagné d'une copie du rapport de police. **Déposer immédiatement tous les dossiers sinistres de l'entreprise à :**

       McGriff, Seibels & Williams, LLC – Service des dossiers de sinistres
       À l'attention de : Brad Tucker (ou l'un de ses associés)
       Brad.Tucker@MarshMMA.com
       2000 International Park Drive, Suite 600, Birmingham, AL 35243 704 604-2572 – pour signaler et pour obtenir des instructions supplémentaires

h. **De plus, tous les dossiers sinistres automobiles de l'entreprise impliquant des blessures corporelles doivent être communiqués immédiatement au :**

Service de Gestion du risque
McWane, LLC
2900 Highway 280, Suite 300
Birmingham, AL 35223 États-Unis
(205) 414-3100

i. Pour les véhicules appartenant à l'entreprise, obtenir des devis et les faire réparer. Traiter le paiement sur un compte de dépenses ou prévoir une méthode alternative avec le contrôleur. L'approbation pour les réparations nécessaires doit être coordonnée avec le contrôleur, notre compagnie d'assurance et toute autre partie concernée.
j. Prévoir un moyen de transport provisoire pendant la réparation ou le remplacement du véhicule appartenant à l'entreprise. Une voiture de location doit être réservée pendant les réparations au véhicule appartenant à l'entreprise. L'entreprise, la filiale ou la division en acquittera les frais de location raisonnables.

Obligations applicables aux véhicules détenus par l'entreprise

1. Seuls les opérateurs autorisés peuvent conduire les véhicules appartenant à l'entreprise, sauf si une permission est accordée d'avance par le superviseur du membre de l'équipe ou en cas d'urgence. Les « opérateurs autorisés » peuvent être les membres de la famille immédiate d'un membre de l'équipe utilisant un véhicule appartenant à l'entreprise SEULEMENT s'ils sont âgés d'au moins 21 ans et respectent entièrement les conditions de la présente Politique, y compris, notamment, celles énoncées dans la présente Section F.

2. Les membres de l'équipe qui disposent d'un véhicule appartenant à l'entreprise doivent respecter les calendriers d'entretien recommandés par le fabricant.

3. Lorsque des réparations importantes doivent être effectuées sur les véhicules de l'entreprise, les membres de l'équipe doivent tout d'abord faire jouer la garantie. Les réparations hors garantie doivent être consignées sur un compte de dépenses ou convenues en vertu d'une autre méthode avec le contrôleur.

4. Les membres de l'équipe conduisant un véhicule de l'entreprise doivent conserver une copie de tous les documents de garantie et de réparation, et peuvent avoir à produire des copies de ces documents suite à un contrôle du bureau ESS.

5. Chaque membre de l'équipe qui dispose d'un véhicule appartenant à l'entreprise doit s'assurer que son véhicule est immatriculé.

6. Un certificat d'assurance doit être conservé en permanence dans le véhicule appartenant à l'entreprise.

Conducteurs de véhicules appartenant à un membre de l'équipe (Indemnités de conduite)

La décision de fournir au membre de l'équipe une indemnité automobile mensuelle (et le montant de cette indemnité) est à la discrétion du directeur général de cette division ou filiale qui la déterminera. Tous les membres de l'équipe qui reçoivent une allocation automobile mensuelle pour des activités professionnelles doivent toujours avoir un contrat d'assurance en vigueur avec la couverture minimale suivante en responsabilité civile (ci-dessous).

Blessure corporelle :	100 000 $ par personne 300 000 $ par événement
Dommage aux biens :	100 000 $ par événement
Automobiliste non assuré/sous-assuré :	Le minimum, ou son équivalent, selon l'obligation de l'État où le véhicule est immatriculé.

Tous les membres de l'équipe qui conduisent un véhicule personnel pour des activités professionnelles doivent en tout temps maintenir une police d'assurance en vigueur avec la couverture minimale de responsabilité, ou son équivalent, comme l'exige l'État dans lequel le véhicule est enregistré. L'entreprise n'est pas responsable des dommages physiques au véhicule appartenant à un membre de l'équipe. Par conséquent, un membre de l'équipe doit souscrire une assurance collision à ses frais.

Conducteurs de véhicules de location

Lorsqu'il est autorisé à louer un véhicule pour ses activités professionnelles, concernant les locations nationales (USA), le membre de l'équipe doit refuser l'assurance proposée par la société de location de voiture car l'assurance est fournie par le programme d'assurance de l'entreprise. Pour les locations internationales, le membre de l'équipe doit accepter toutes les assurances.

Seul le membre de l'équipe figurant comme le loueur en titre et les autres membres de l'équipe inclus comme opérateurs supplémentaires dans le contrat de location peuvent conduire le véhicule de location. Tous les membres de l'équipe désignés comme opérateurs additionnels doivent respecter les dispositions de la présente Politique.

G. Comité de la Politique sur la conduite sécuritaire et la perte de contrôle du véhicule (composé de membres de l'équipe de la gestion des risques, de la sécurité de l'entreprise, des ressources humaines de l'entreprise et des services juridiques de l'entreprise).

- Supervise la Politique sur la conduite sécuritaire et la perte de contrôle du véhicule.
- Aide McWane, LLC, ses divisions et ses filiales à appliquer avec succès la politique, notamment en déterminant les mesures disciplinaires et la formation appropriées à prendre lorsque les conducteurs ne respectent pas les exigences de la politique, comme indiqué au point VI. ci-dessous.

VI. Dossier de conduite (DC)

McWane a recours aux services de Samba, un sous-traitant indépendant, afin d'obtenir et d'examiner les DC. Pour faciliter ce processus, tous les conducteurs doivent remplir un Formulaire de divulgation et d'autorisation de DC, joint à cette Politique en Annexe B-1 (membres de l'équipe) et Annexe B-2 (conjoint ou membre de famille), et soumettre le Formulaire au service des Ressources humaines.

- Conducteurs actuels
  - Le service des Ressources humaines obtiendra le DC au moins tous les six (6) mois, ou plus fréquemment si besoin, de chaque conducteur lié à la présente Politique, y compris de tout membre de famille pouvant être considéré comme un opérateur autorisé, sauf dans les cas mentionnés ci-dessous :

- La surveillance doit être activée dans le système Samba pour : (1) tous les membres de l'équipe affectés à un véhicule appartenant à l'entreprise, et (2) tous les membres de l'équipe qui conduisent régulièrement un autre véhicule dans le cadre d'activités professionnelles. Il n'est pas nécessaire de commander des dossiers de conduite (DC) tous les six mois pour ces conducteurs, puisque toute activité, sauf l'expiration du permis, sera détectée par la surveillance continue. Les DC doivent être commandés peu après l'expiration du permis de conduire afin de s'assurer que celui-ci a été renouvelé.

- Nouvelles embauches
  - Les DC devront être demandés avant l'embauche d'une personne qui conduira un véhicule appartenant à l'entreprise ou son véhicule personnel pour des activités professionnelles. (Voir l'annexe B-3 pour le formulaire d'autorisation)
  - Sans l'autorisation du comité de la Politique sur la conduite sécuritaire et la perte de contrôle du véhicule, les nouveaux employés ne seront pas autorisés à conduire un véhicule appartenant à l'entreprise ou tout autre véhicule pour l'exécution d'activités professionnelles si le DC affiche un score supérieur à 10.
  - Si le membre de l'équipe potentiel est embauché, la surveillance doit être activée dans le système Samba pour : (1) tous les membres de l'équipe affectés à un véhicule appartenant à l'entreprise, et (2) tous les membres de l'équipe qui conduisent régulièrement un autre véhicule dans le cadre d'activités professionnelles. Pour tous les autres membres de l'équipe, des DC doivent être obtenus au moins tous les six mois par la suite ou au besoin (comme pour les « conducteurs existants » ci-dessus).

Seuls les conducteurs ayant un dossier de conduite respectant les conditions établies par l'entreprise pourront conduire un véhicule automobile ou tout autre véhicule dans le cadre de leur emploi dans l'entreprise.

Les incidents impliquant des véhicules automobiles, y compris les accidents et les infractions routières, seront évalués par Samba selon leur système. La direction aura recours au score total du membre de l'équipe pour aider à déterminer les privilèges de conduite et le besoin de discipline ou de remise à niveau.

Le barème suivant d'évaluation de la conduite s'appliquera à tous les conducteurs :

- 5 points ou plus : réviser avec les RH et le membre du comité de la Politique sur la conduite sécuritaire et la perte de contrôle du véhicule. Un avertissement écrit sera émis et signé par le conducteur.
- 10 points ou plus : réviser avec les RH, un membre du comité de la Politique sur la conduite sécuritaire et la perte de contrôle du véhicule et le superviseur/gestionnaire immédiat du conducteur. Les conducteurs doivent suivre une formation de rattrapage déterminée par le comité de la Politique sur la conduite sécuritaire et la perte de contrôle du véhicule.
- 15 points ou plus : les privilèges de conduite seront suspendus jusqu'à la réintégration autorisée par le comité de la Politique sur la conduite sécuritaire et la perte de contrôle du véhicule. La réintégration ne sera autorisée qu'une fois les activités de mise à niveau réalisées incluant, notamment, la suspension et la formation que le comité de la Politique sur la conduite sécuritaire et la perte de contrôle du véhicule aura jugé appropriées. Convocation par les RH, un membre du comité de la Politique sur la conduite sécuritaire et la perte de contrôle du véhicule et le superviseur/gestionnaire immédiat du conducteur pour envisager d'autres mesures, y compris disciplinaires et pouvant aller jusqu'au licenciement.

Les points attribués par Samba à différents incidents pourront changer de temps à autre, mais toute circonstance suivante pourra valoir 15 points, ce qui entraînera la suspension des privilèges :

- un permis de conduire non valide;
- une infraction liée à l'alcool ou la drogue;
- trois (3) infractions routières ou plus de toute sorte;
- deux (2) accidents ou plus.

Bien que non exhaustif, le tableau suivant montre, avec des exemples, la façon dont certaines activités sont actuellement notées :

Points	Incident
4	Infraction entraînant un accident Document requis expiré ou absent Échec de l'examen sur le terrain Enregistrement / titre retiré Échec à fournir une preuve de responsabilité financière Inspection de sécurité du véhicule expirée ou absente Ceinture de sécurité non portée correctement Non-respect d'un panneau de signalisation Mauvaise utilisation de la voie ou positionnement inadéquat Refus de priorité à une intersection Dépassement de la limite de vitesse de 1 à 24 km/h
6	Changement de voie erratique ou inapproprié Non-respect d'une bonne distance/ suite de trop près Dépassement d'un autobus scolaire affichant ses feux d'avertissement Rouler où c'est interdit Conduire du mauvais côté de la route Vitesse dépassant 160 km/h Dépassement de la limite de vitesse de 25 à 75 km/h
8	Accident mortel, blessure ou dommage aux biens Conduite dangereuse Conduite imprudente Conduite distraite 2 violations graves (notées 4 points) en 2 ans Conduite négligente et réduite en état d'ivresse
12	Infraction entraînant un accident avec mort, blessure ou dommage aux biens 3 violations graves (notées de 4 à 8 points) en 3 ans Non-assistance à personne en danger
15	Délit de fuite Conduite sous influence Possession/vente de drogue/alcool Conduite avec des facultés amoindries Conduite avec un permis interdit/annulé/refusé/disqualifié/révoqué/suspendu Agression en véhicule/homicide/homicide involontaire

VII. **Services de covoiturage (Taxi, Uber/Lyft)**

Les membres de l'équipe sont encouragés à utiliser les taxis, Uber/Lyft, les transports en commun ou un service de covoiturage lorsqu'ils participent à des événements où des boissons alcoolisées sont servis. Les membres de l'équipe qui consomment de l'alcool lors d'événements commandités par l'entreprise ou lors d'activités professionnelles doivent utiliser un taxi, Uber/Lyft, les transports en commun ou un service de covoiturage.

Les divisions peuvent établir des comptes d'entreprise auprès d'Uber, Lyft ou d'autres services de covoiturage à utiliser par les membres de l'équipe lorsque ceux-ci ont des activités professionnelles et doivent utiliser l'un de ces services

VIII. Utilisation d'appareils mobiles

Il est interdit aux membres de l'équipe de conduire un véhicule automobile en étant distraits, que ce soit en utilisant un appareil mobile contrairement aux dispositions prévues dans la présente Politique ou autrement. Une conduite distraite peut revêtir plusieurs formes et peut avoir lieu dans différentes circonstances (par ex. en tapant ou en envoyant des messages sur des appareils de communication portables tout en conduisant, ou en parlant au téléphone en conduisant dans des conditions difficiles, comme dans des zones d'affluence ou lors de mauvais temps.

Définitions :

1. Les « appareils de communication mobiles » incluent les téléphones cellulaires, les téléavertisseurs, les dispositifs BlackBerry, les ordinateurs de bureau ou portables, les iPhone, iPod, iPad et tous les dispositifs portables semblables pour tenir des conversations ou envoyer ou recevoir des courriels ou des messages texte.

2. « Conduire un véhicule automobile » inclut toutes les manœuvres liées au véhicule (notamment les arrêts au feu rouge ou à des panneaux d'arrêt) autres que lorsque le véhicule est à l'écart de la voie publique avec la boîte de vitesses en position de stationnement (P).

Utilisation des appareils portatifs :

Il est interdit aux membres de l'équipe d'utiliser un appareil de communication mobile lors de la conduite d'un véhicule fourni par l'entreprise ou lors de la conduite d'un autre véhicule lors d'activités professionnelles, sauf pour l'utilisation d'une fonctionnalité mains libres et de la façon indiquée ci-dessous (Voir « Utilisation des dispositifs mains libres »). Les membres de l'équipe qui souhaitent autrement tenir des conversations téléphoniques ou envoyer, recevoir ou consulter des messages, doivent quitter la voie publique en stationnant de manière sécuritaire sur un accotement, dans un stationnement ou dans une autre zone hors route loin de la circulation dense. La boîte de vitesses doit être en position de stationnement (P). Ce n'est qu'à ce moment-là que les appareils de communication mobiles peuvent être utilisés pour des communications qui ne sont pas mains libres. Une pareille utilisation doit cesser avant de remettre le véhicule en position de rouler.

Utilisation des dispositifs mains libres : Seulement lorsque la fonctionnalité « Ne pas déranger pendant la conduite » est activée

Les téléphones cellulaires peuvent être utilisés lors de la conduite d'un véhicule automobile : (1) SEULEMENT aux fins de mener des conversations téléphoniques, non pour toute autre forme de messagerie, et (2) SEULEMENT lorsque le dispositif est entièrement mains libres, ce qui signifie que (a) la seule action manuelle requise est de toucher le bouton On ou Off, le bouton Répondre/Envoyer ou un numéro de téléphone programmé; et (b) le véhicule ne circule pas dans une zone ou dans des conditions qui peuvent causer un accident, comme les zones de circulation dense, les arrêts fréquents, le mauvais temps ou des piétons vulnérables. Pour composer un numéro de téléphone non programmé, suivez les directives « Utilisation des appareils portables » (ci-dessus) de la présente Politique : quitter la voie publique et se placer en position P (stationnement).

En outre, **la fonctionnalité « Ne pas déranger pendant la conduite » doit être activée en tout temps sur les téléphones cellulaires** fournis par l'entreprise**,** et sur tout autre téléphone lorsqu'un conducteur est au volant d'un véhicule appartenant à l'entreprise ou de tout autre véhicule lors d'activités professionnelles.

Ces directives ne constituent pas une liste exhaustive des conditions qui rendent dangereuse l'utilisation d'un dispositif mains libres. De ce fait, la présente Politique exige d'exercer en tout temps son jugement et de faire appel au bon sens.

IX. Non-respect

Un membre de l'équipe qui ne respecte pas les dispositions de la présente Politique encourra des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement et sera tenu responsable de tout dommage ou de toute obligation émanant de ce non-respect.

X. Formation

Tous les conducteurs doivent prendre connaissance de la présente Politique et signer le formulaire d'accusé de réception en Annexe C. Tous les conducteurs membres de l'équipe doivent également suivre une formation périodique qui sera déterminée par le comité de la Politique sur la conduite sécuritaire et la perte de contrôle du véhicule. Une formation supplémentaire peut être exigée des conducteurs en vertu de la section VI ci-dessus ou si le comité de la Politique sur la conduite sécuritaire et la perte de contrôle du véhicule le juge nécessaire.

XI. Questions

Les questions concernant cette politique doivent être adressées à votre représentant local des Ressources humaines, au service des Ressources humaines de l'entreprise, au service de la Gestion du risque de l'entreprise ou au service juridique de l'entreprise.

McWane se réserve le droit de modifier, de réviser, de compléter ou de remplacer cette Politique à tout moment, avec ou sans préavis.

ANNEXE A

McWane, LLC, ses divisions et ses filiales – Rapport d'accident automobile

Ce formulaire vous permettra de décrire l'accident automobile et de l'envoyer immédiatement au directeur de la Sécurité accompagné d'une copie du rapport de police. Utiliser le verso pour ajouter des commentaires.

Nom du conducteur : _____ Date du jour : _____

Date de l'accident : _____ Heure de l'accident : _____

Emplacement de l'accident (Ville et État) : _____

Emplacement de l'accident (Rue/Adresse) : _____

Autres personnes ou véhicules impliqués dans l'accident (y compris les noms de vos passagers; nom, adresse, certificat d'assurance et permis de conduire du conducteur adverse, et noms de ses passagers, etc.)

_____

_____

_____

_____

Étendue des dommages et/ou des blessures : _____

_____

Décrire les conditions routières et météorologiques : _____

_____

Nom(s), adresse(s) et téléphone(s) des témoins : _____

_____

_____

Énoncé de l'accident : _____

_____

_____

_____

_____

_____

Croquis de la scène de l'accident :

Joindre le rapport d'accident de la police ou d'un autre représentant officiel au présent formulaire

_____
Signature du conducteur

ANNEXE B-1

McWane, LLC, ses divisions et filiales, Formulaire de divulgation et d'autorisation de Dossier de conduite (DC) – Membres de l'équipe McWane

J'autorise McWane, LLC, ses divisions et filiales, (l'« Entreprise ») à vérifier mon Dossier de conduite et à effectuer toute vérification jugée nécessaire concernant mon dossier de conduite. Un dossier de conduite inadmissible (au travail et à l'extérieur du travail), ainsi que la capacité à être assuré par la compagnie d'assurances de la flotte de l'entreprise, peut entraîner la réaffectation à des tâches exemptées de conduite d'un véhicule ou le licenciement.

Je comprends qu'il est strictement interdit de conduire un véhicule de l'entreprise, de location ou personnel pour mener à bien mes tâches professionnelles en étant sous l'influence de l'alcool ou de substances contrôlées, et que cette situation peut entraîner une mesure disciplinaire et la perte possible de privilèges de conduite d'un véhicule de l'entreprise.

Nom du conducteur : _____

N° de permis et État : _____

Date de naissance : _____

Ville et État de résidence : _____

Division/filiale : _____

Signature : _____

ANNEXE B-2

McWane, LLC, ses divisions et filiales, Formulaire de divulgation et d'autorisation de Dossier de conduite (DC) – Conjoint/Membre de famille

J'autorise McWane, LLC, ses divisions et filiales, (l'« Entreprise ») à vérifier mon Dossier de conduite et à effectuer toute vérification jugée nécessaire concernant mon dossier de conduite. Un dossier de conduite inadmissible ainsi que ma capacité à être assuré par la compagnie d'assurances de la flotte de l'entreprise, peut entraîner la perte des privilèges de conduite d'un véhicule de l'entreprise.

Je comprends qu'il est strictement interdit de conduire un véhicule de l'entreprise, de location ou personnel en étant sous l'influence de l'alcool ou de substances contrôlées, et que cette situation peut entraîner la perte possible de privilèges de conduite d'un véhicule de l'entreprise.
.

Nom du membre de l'équipe/conducteur principal : _____

Nom du conjoint/membre de famille du conducteur principal : _____

N° permis et État (conjoint/membre de famille) : _____

Date de naissance (conjoint/membre de famille) : _____

Ville et État de résidence : _____

Division/Filiale du membre de l'équipe : _____

Signature : _____

ANNEXE B-3

McWane, LLC, ses filiales et ses divisions — Formulaire d'autorisation et de divulgation du dossier de conduite (DC) – Employés potentiels

J'autorise McWane, LLC, ses divisions et filiales, (l'« Entreprise ») à vérifier mon Dossier de conduite et à effectuer toute vérification jugée nécessaire concernant mon dossier de conduite. Un dossier de conduite jugé inacceptable, ainsi que mon admissibilité à l'assurance de flotte de l'Entreprise, peuvent m'empêcher d'être autorisé à conduire un véhicule dans le cadre des activités de l'Entreprise (véhicule de l'Entreprise ou tout autre véhicule) à la date d'embauche ou entraîner le retrait de l'offre d'emploi.

Je comprends qu'il est strictement interdit de conduire un véhicule de l'entreprise, de location ou personnel en étant sous l'influence de l'alcool ou de substances contrôlées, et que cette situation peut entraîner la perte possible de privilèges de conduite d'un véhicule de l'entreprise.

Nom du membre de l'équipe potentiel/conducteur : _____

Numéro de permis de conduire et État/ province (membre de l'équipe potentiel) : _____

Date de naissance (membre de l'équipe potentiel) : _____

Ville et État de résidence : _____

Division/filiale du membre de l'équipe potentiel : _____

Signature : _____

ANNEXE C

McWane, LLC, ses divisions et filiales, formulaire d'accusé de réception

J'atteste avoir reçu et lu un exemplaire de la Politique sur la conduite sécuritaire et la perte de contrôle du véhicule et je m'engage à respecter les réglementations, les politiques et les règles relatives à la sécurité.

Je comprends que les privilèges de conduite de l'entreprise (y compris pour les conducteurs autorisés) en vertu de la présente Politique dépendent de mon accusé de réception et de mon engagement à respecter les dispositions de la présente Politique. Je comprends, en outre, que si j'enfreins l'interdiction de conduire un véhicule de l'entreprise, de location ou personnel pour mener à bien mes tâches professionnelles ou à titre de conducteur autorisé en étant sous l'influence de l'alcool ou de substances contrôlées, cela peut entraîner une mesure disciplinaire, avec la perte possible des privilèges de conduite d'un véhicule de l'entreprise, pouvant aller jusqu'au licenciement.

Signature du conducteur : _____

Date: _____

Représentant de l'entreprise : _____

Date: _____