



**CITY OF / VILLE DE
BATHURST**

POLICY

POLITIQUE

TITLE: SCENT-REDUCED WORKPLACE

TITRE: LIEUX DE TRAVAIL À ODEUR RÉDUITE

Policy No. :**2003-01**
AUTHORITY: City Manager
EFFECTIVE DATE: May, 2003
Supersedes:
APPROVAL: City Manager

Politique **2003-01**
RESPONSABLE: Gérant de la Ville
ENTRÉE EN VIGUEUR: mai 2003
Remplace:
AUTORISATION: Gérant de la Ville

1. PURPOSE

The purpose of this policy is to ensure a workplace environment that is sensitive to the respiratory problems and allergic reactions of employees and customers, which may be caused by chemical substances.

1. OBJECTIF

Cette politique vise la création d'un environnement de travail où on est sensible aux troubles respiratoires et aux réactions allergiques provoquées chez nos employés et nos clients par la présence de certaines substances chimiques.

2. RESPONSIBILITY

The Director of Administrative Services is responsible for interpretation, preparation and implementation of applicable legislation and for ensuring the policy is understood by staff. The Department Heads and Managers of all departments are responsible for ensuring the policy is followed.

2. RESPONSABILITÉ

Le Directeur des Services administratifs doit assurer l'interprétation, la préparation et la mise en application des règlements applicables ainsi que la communication et l'explication de tous les renseignements pertinents aux employés. Les Chefs de service et les différents chefs de section doivent s'assurer que cette politique est appliquée par tous.

3. PROCEDURE

3.1 Scented Personal Care Products

3.1.1 Employees are requested to refrain from wearing scented personal care products such as perfume, cologne, lotions, deodorants, after-shave and hair care products.

3.1.2 Any concerns regarding the use of a scented personal care product are discussed with the employee's Manager who makes every effort to address the concern.

3. PROCÉDURE

3.1 Produits de soins personnels parfumés

3.1.1 On demande aux employés d'éviter l'utilisation des produits parfumés tels que le parfum, l'eau de Cologne, les lotions, les anti-sudorifiques, l'après-rasage et les produits pour la coiffure.

3.1.2 Toute question concernant l'utilisation des produits de soins personnels parfumés sera discutée avec le gérant responsable de l'employé et celui-ci fera tout en son pouvoir pour régler le problème.

3.2 Other Scented Products

3.2.1 Where possible, the City discontinues or reduces the use of products, which may contribute to health problems for its employees.

3.2.2 Should an employee have a concern regarding a scented product used by the City, the concern is relayed to the Department Manager.

3.2.3 The Department Manager investigates the use of the product in question and may make a recommendation to the City Manager to discontinue or limit the use of the product. Where possible, the Department Manager provides a recommendation of alternatives to the offending product (s).

3.2.4 The City may not be able to completely reduce or eliminate the use of all products that contain chemicals to which employees may be sensitive. In these circumstances, the Department Manager discloses to the complainant the reason (s) that product substitution is not possible.

3.2 Autres produits parfumés

3.2.1 Autant que possible, la Ville s'engage à abandonner ou à réduire l'utilisation de tout produit susceptible de causer des problèmes de santé pour ses employés.

3.2.2 Les employés peuvent adresser toute question concernant l'utilisation par la Ville de produits parfumés au Directeur du service concerné.

3.2.3 Le Directeur du service enquête sur l'utilisation du produit en question et pourra recommander au Gérant de la Ville d'abandonner ou de restreindre l'utilisation de ce produit. Autant que possible, le Directeur du service recommandera d'autres produits qui peuvent être substitués à celui (ceux) qui cause(nt) le(s) problème(s).

3.2.4 Il est possible que la Ville ne soit pas en mesure de restreindre ou d'éliminer tous les produits contenant des éléments chimiques susceptibles de causer des réactions chez les employés. Dans un tel cas, le Directeur du service doit expliquer au plaignant la (les) raison(s) pour laquelle (lesquelles) on ne peut pas substituer un autre produit à celui qui cause le problème.