



POLICY ON CELL PHONES

POLITIQUE CONCERNANT LES TÉLÉPHONES CELLULAIRES

Policy Number	P2023-01	Numéro de politique	P2023-01
Classification	ADM	Classification	ADM
Effective Date	2023-04-17	Date de mise en vigueur	2023-04-17
Responsible Department	IT	Service responsable	TI
Approval Authority	CAO	Autorité approbatrice	DG
Supersedes	2009-02	Remplace	2009-02
Next Review	2028	Prochaine révision	2028

1. PURPOSE

The purpose of this policy is to govern the acquisition, usage, and management of wireless cellular phones for the City of Bathurst business use by the organization's employees. In addition, this policy outlines appropriate standards, guidelines, and procedures for appropriate use, reimbursement policies, and other issues.

It is also the purpose of this policy to protect corporate resources, protect employee safety, manage communications costs, and help minimize corporate liability.

2. SCOPE

This policy governs all City of Bathurst employees who use company or personally owned cell phones for the purpose of conducting City of Bathurst business and operations. The City of Bathurst reserves the

1) OBJECTIF

La présente politique vise à régir efficacement pour la Ville de Bathurst l'acquisition, l'utilisation et la gestion des téléphones cellulaires utilisés par ses employé(e)s. De plus, cette politique énonce des normes appropriées, des lignes directrices et des procédures à suivre pour l'utilisation acceptable de ces appareils, décrit les politiques de remboursement et traite de certaines autres questions pertinentes.

Cette politique vise également à protéger les ressources corporatives, à assurer la sécurité des employés et la gestion des coûts liés aux communications et à minimiser la responsabilité corporative.

2) ÉTENDUE

La présente politique s'applique à tous/toutes les employé(e)s de la Ville de Bathurst qui se servent de téléphones cellulaires dans le cadre de leur travail pour la Ville, que lesdits téléphones appartiennent à la Ville ou à

right to revoke cell phone privileges at any time should it deem necessary to do so.

The City of Bathurst Information Technology (IT) department has sole discretion over the distribution, configuration, and security measures of cellular phones and related technology. If any non-approved devices, installation, or usage of such technology is discovered, the IT department reserves the right to remove and/or deactivate them immediately.

3. POLICY STATEMENT

Possession and use of a company-owned and supported cell phone is a privilege, not a right. Any employee requiring the use of a cell phone must receive prior approval from his or her manager via an approved business case, application, or other channels stating why the employee needs such technology to fulfill his or her job duties. Eligible employees may use personally owned cell phones.

1. Appropriate Use

Cell phones and service packages used to conduct City of Bathurst business must be used responsibly, ethically, and cost effectively. Therefore, the following policy statements must be adhered to at all times:

- i. Some employees may need to use personally owned cell phones to conduct City of Bathurst business. In such cases, the City of Bathurst will provide a cell phone requirement allowance of \$60 per month for employees who must use his/her personal cell phone for work

l'employé(e). Si elle le juge nécessaire, la Ville de Bathurst se réserve le droit de leur retirer, en tout temps, le droit d'utiliser le téléphone cellulaire.

Le service de technologies de l'information (TI) de la Ville de Bathurst régira, à sa seule discrétion, la distribution, la configuration et les mesures de sécurité applicables en ce qui concerne les téléphones cellulaires et autres technologies similaires. Advenant le cas où l'on découvrirait que des appareils non approuvés ont été utilisés ou installés, le service TI se réserve le droit d'enlever et/ou de désactiver immédiatement de tels dispositifs.

3) ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Posséder et utiliser un téléphone cellulaire appartenant à et payé par la Ville constitue un privilège et non un droit. Tout employé qui considère qu'il a besoin d'un téléphone cellulaire doit obtenir l'approbation préalable de son superviseur, à la suite d'une analyse de cas, en présentant une demande expliquant pourquoi l'employé a besoin de cette technologie pour accomplir son travail quotidien. Les employés admissibles peuvent utiliser leurs propres téléphones cellulaires.

1. Utilisation appropriée

Les téléphones cellulaires et l'ensemble des services dont l'employé se sert en faisant affaire pour la Ville de Bathurst doivent être utilisés de façon responsable, éthique et économique. Il faut donc, en tout temps, respecter les énoncés de politique suivants :

- i) Certains employés pourraient devoir utiliser leur téléphone cellulaire personnel dans le cadre de leur travail pour la Ville de Bathurst. Dans de tels cas, la Ville de Bathurst accordera une indemnité d'utilisation du téléphone cellulaire de 60 \$ par mois aux

purposes, subject to the following conditions:

- (a) A manager must first authorize the employee to use his/her personal cell phone for conducting City of Bathurst business. An authorization letter must be signed by the employee's supervisor and submitted to the Accounts Payable clerk.
- (b) The City of Bathurst will pay an allowance equal to \$60 per month. The cell phone requirement allowance will be paid through Accounts Payable and is considered a taxable benefit.

ii. No employee shall:

- (a) Play games on the cell phone during working hours.
- (b) Use their phones for any reason while driving a company vehicle.
- (c) Use their cell phone's camera or microphone to record confidential information without authorization.
- (d) Use their phones in areas where cell use is explicitly prohibited.
- (e) Download or upload inappropriate, illegal or obscene material.
- (f) Conduct illegal transactions, harassment, or any other unacceptable behaviour, as defined in the City of Bathurst policies.
- (g) Install any applications that could harm or compromise the security of City data. As may be communicated

employés qui doivent utiliser leur téléphone cellulaire personnel dans le cadre de leur travail, sous réserve des conditions suivantes :

- a) L'employé(e) doit obtenir, au préalable, l'autorisation de son superviseur d'utiliser son propre téléphone cellulaire pour les affaires de la Ville de Bathurst. Le superviseur de l'employé(e) doit écrire et signer une lettre d'autorisation à cet effet, laquelle sera remise au commis aux comptes fournisseurs.
- b) La Ville de Bathurst versera une allocation égale à 60 \$ par mois. Cette allocation sera versée par l'entremise du service des comptes fournisseurs et est considérée comme un avantage imposable.

ii) Aucun employé ne doit :

- a) Jouer à des jeux sur le téléphone portable pendant les heures de travail.
- b) Utilisez leur téléphone pour n'importe quelle raison lorsque vous conduisez un véhicule de l'entreprise.
- c) Utilisez la caméra ou le microphone de leur téléphone portable pour enregistrer des informations confidentielles sans autorisation.
- d) Utilisez leur téléphone dans les zones où l'utilisation de la cellule est explicitement interdite.
- e) Télécharger ou télécharger du matériel inapproprié, illégal ou obscène.
- f) Effectuer des transactions illégales, du harcèlement ou tout autre comportement inacceptable, au sens des politiques de la Ville de Bathurst.
- g) Installer toute application qui pourrait nuire ou compromettre la sécurité des données de la Ville.

from time to time by the IT Department or the immediate supervisor.

Comme il peut être communiqué de temps à autre par le service TI ou le superviseur immédiat.

- iii. It is understood by all employees either :
 - A) having a corporate owned device or
 - B) having a personal device with City of Bathurst data present on the device (such as e-mails) that the City of Bathurst IT Department reserves the right to **remotely wipe any application or data** from the device if it is lost, stolen, or otherwise unavailable for the data to be removed if the employee is no longer employed by the City of Bathurst for any reason.
 - iv. Whenever a company-owned cell phone is damaged, lost, or stolen, such incidents must be reported immediately to the employee's supervisor, the IT Department, and the Accounts Payable clerk.
 - v. Prior to termination of employment or job duties requiring cell phone use, each cell phone user must:
 - a. Surrender his or her company-owned cell phone to his or her manager, the IT department, or the Accounts Payable clerk.
 - b. If the user does not return their company-owned cell phone, he or she will be required to reimburse the City of Bathurst the price of the cell phone.
 - c. Should the employee wish to keep his corporate-provided cell phone upon departure, the employee may choose to pay out the remaining
- iii) Il est entendu par tous les employés soit : A) ayant un appareil appartenant à la Ville ou B) ayant un appareil personnel avec des données de la Ville de Bathurst présentes sur l'appareil (tels que des courriels) que le service TI de la Ville de Bathurst se réserve le droit **d'effacer à distance toute application ou donnée** de l'appareil s'il est perdu, volé ou autrement indisponible pour que les données soient supprimées si l'employé n'est plus employé par la Ville de Bathurst pour quelque raison que ce soit.
 - iv) En tout temps, si un téléphone cellulaire appartenant à la corporation est endommagé, perdu ou volé, de tels incidents doivent être rapportés immédiatement au superviseur de l'employé(e), au service TI et au commis des comptes fournisseurs.
 - v) Avant de quitter son emploi ou avant de terminer le travail exigeant l'utilisation du téléphone cellulaire, chaque utilisateur de téléphone cellulaire devra :
 - a) Remettre le téléphone cellulaire appartenant à la corporation à son superviseur, au service IT ou au commis aux comptes fournisseurs.
 - b) Si l'utilisateur ne remet pas à la Ville le téléphone cellulaire appartenant à la corporation, il ou elle devra rembourser à la Ville de Bathurst le prix dudit téléphone cellulaire.
 - c) Si l'employé souhaite conserver son téléphone cellulaire fourni par l'entreprise lors de son départ,

contract amount for the device. If no amount is owing on the contract the employee may keep the device. This is done on an as-is basis with no device warranty expressed or implied.

l'employé peut choisir de payer le montant restant du contrat pour l'appareil. Ceci est fait sur une base telle quelle sans aucune garantie expresse ou implicite de l'appareil.

4. REPEALED

2009-02 Cell Phone Policy is repealed and replaced with the proposed new policy.

4) RÉVOCATIONS

La politique 2009-02 concernant les téléphones cellulaires est révoquée et remplacée par la nouvelle politique proposée.

5. RELATED DOCUMENTS

- Policy Receipt Acknowledgement - Cell Phone Policy

5) DOCUMENTS CONNEXES

- Accusé de réception d'une politique - Politique sur les téléphones cellulaires

6. REVISION HISTORY

6) HISTORIQUE DES RÉVISION

Date (mm/dd/yyyy) (mm/jj/aaaa)	Description of Change Description du changement	Sections Parties	Person who Entered Revision (Position Title)	Person who Authorized Revision (Position Title)



Policy Receipt Acknowledgement

Accusé de réception d'une politique

Cell Phone Policy

Politique sur les téléphones cellulaires

I have read and been informed about the content, requirements, and expectations of the cell phone policy for employees at the City of Bathurst. I have received a copy of the policy and agree to abide by the policy guidelines as a condition of receiving a cell phone from the City of Bathurst.

J'ai pris connaissance du contenu, des exigences et des attentes de la politique sur les téléphones cellulaires pour les employés de la Ville de Bathurst. J'ai reçu une copie de la politique et j'accepte de m'y conformer à titre de condition pour recevoir un téléphone cellulaire de la Ville de Bathurst.

I understand that if I have questions, at any time, regarding the cell phone policy, I will consult with the Information Technology Department.

Je comprends que si j'ai des questions, à n'importe quel moment, au sujet de la politique sur les téléphones cellulaires, je consulterai le Service des technologies de l'information.

Please read the cell phone policy carefully to ensure that you understand the policy before signing this document.

Veuillez lire attentivement la politique sur les téléphones cellulaires pour vous assurer de la comprendre avant de signer ce document.

Employee signature / Signature de l'employé

Employee printed name / Nom de l'employé en lettres moulées

Manager signature / Signature du gestionnaire

Date