



## **Charte d'utilisation des véhicules de service**

### **Préambule**

Le salarié bénéficiant de l'usage d'une voiture de service doit se conformer à la présente charte.

Le véhicule confié est à usage strictement professionnel, en aucun cas le bénéficiaire ne pourrait l'utiliser à des fins personnelles.

### **1 Obligation du bénéficiaire**

#### **1.1 Accès à la voiture de service**

L'usage de la voiture est accordé expressément et nominativement par la direction de l'A.T.C. sur présentation d'un ordre de mission.

#### **1.2 Règles d'utilisation des véhicules de service**

L'utilisation des véhicules de service est strictement limitée à l'utilisation professionnelle.

La réservation d'un véhicule de service ne pourra se faire qu'à compter de la signature de l'ordre de mission sur lequel sera cochée la case relative à ce moyen de transport. Elle se fera auprès d'Antoine MELGRANI chargé de la gestion du parc automobile de l'A.T.C. (3 véhicules type CLIO III) et du planning.

Le véhicule sera mis à la disposition du salarié avec le plein de carburant. Le salarié devra remplir, conjointement avec Antoine MELGRANI, le carnet de bord du véhicule. Chaque feuillet de ce carnet mentionnera le nom du chauffeur, le numéro du permis, la date de départ, le nombre de kms inscrits au compteur et l'objet du déplacement. Au retour, le véhicule devra être ramené au siège de l'A.T.C. où l'état du véhicule sera contrôlé et le feuillet du carnet de bord sera complété avec la date de retour et le nombre de kms parcourus.

Lorsque le retour de mission s'effectue après 18 h, le véhicule sera stationné au parking et la clé sera déposée dans la boîte aux lettres de l'établissement.

Le contrôle s'effectuera le lendemain.

Les véhicules seront stationnés au parking du MARCONAJO. Il sera donc fourni à chaque utilisateur une carte d'accès avec les documents propres au véhicule (carte grise et attestation d'assurance)

### **1.3 Frais**

Les frais de carburant et d'entretien courant du véhicule seront gérés par l'A.T.C.. Si l'utilisateur du véhicule est contraint de remettre du carburant, la note afférente sera remboursée sur justificatif en utilisant le formulaire de remboursement de frais en vigueur. Le bénéficiaire devra se conformer à ladite procédure que ce soit dans la forme ou dans le fond.

### **1.4 Responsabilité**

Le bénéficiaire est seul responsable des amendes et procès-verbaux qui lui incombent (article L121-1 du Code de la route, « le conducteur est responsable pénalement des infractions commises par lui dans la conduite dudit véhicule »). Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire plus.

L'usage personnel d'un véhicule de service, dès lors qu'il n'a pas été autorisé, constitue une infraction pénale au regard de l'article 432-15 du nouveau code pénal et engage la responsabilité personnel de l'agent.

Tout manquement à ces règles pourrait entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement pour motif réel et sérieux.

### **1.5 Engagement**

- Etre l'unique conducteur.
- Respecter le code de la route (notamment port de la ceinture de sécurité, ...)
- Ne prendre aucun risque au volant et n'absorber aucun produit dangereux (alcool, drogue, médicament,...) pouvant altérer les capacités à conduire avec vigilance et en toute sécurité.
- Etre titulaire d'un permis de conduire en règle.
- Adopter une conduite prudente et respecter scrupuleusement le code de la route. L'utilisation du téléphone mobile au volant est interdite à moins que le téléphone ne soit muni d'un kit « mains libres », de même que tout équipement téléphonique prévoyant l'usage d'un « kit-oreillette » sera défendu.
- Informer l'A.T.C. des éventuelles dysfonctionnements (problèmes d'optiques, essuie-glaces, problèmes mécaniques) rencontrés durant l'utilisation du véhicule afin que l'établissement puisse en assurer les réparations.
- En cas d'accident, prévenir immédiatement l'A.T.C. et établir un constat amiable (exemplaire situé dans la boîte à gants du véhicule). En cas

d'immobilisation du véhicule durant les heures de fermeture de l'établissement, contacter Renault Assistance au N° Vert : 0800 895 655.

### **1.6 Passager**

Les seuls passagers autorisés à accompagner le bénéficiaire du véhicule sont les salariés de l'entreprise et les personnes invitées par l'établissement dans le cadre du service (réunions, accueils de journalistes ou de T.O...). Celles-ci devront être nommément désignées sur l'ordre de mission.

Le conducteur est seul responsable de son passager dans le sens où il ne peut en aucun cas transporter des personnes non autorisées.

## **2 Obligations de l'A.T.C.**

### **2.1 Entretien**

L'A.T.C. qui assure l'entretien des véhicules s'engage à vérifier :

- Qu'ils soient en parfait état de marche et en règle avec les contrôles de sécurité obligatoires : pression des pneus, niveau d'huile, niveau de liquide de refroidissement, feux de signalisation et d'éclairage.
- Qu'ils soient toujours propres à l'intérieur comme à l'extérieur.

### **2.2 Assurance et responsabilité**

L'A.T.C. a souscrit une assurance pour une utilisation professionnelle auprès de Renault Assurances. En cas de sinistre, il convient de contacter le 0 800 895 655 figurant sur l'attestation d'assurance jointe aux documents du véhicule. Le contrat d'assistance prend en charge le véhicule, le conducteur et les passagers dans les cas d'immobilisations suivants :

- Panne,
- Accident,
- Incendie,
- Vol ou tentative de vol,
- Erreur ou panne de carburant,
- Perte ou bris de clés,
- Crevaison,
- Assistance médicale/juridique à l'étranger.

### **2.3 Dispositions générales**

L'A.T.C. se réserve la faculté de modifier les dispositions de la présente charte.

**AJACCIO, le**

Le Bénéficiaire  
« Lu et approuvé »