

Emetteur : Service RH	Destinataires : A l'ensemble du personnel
Objet : rappel sur l'utilisation des véhicules de services	Date : 14/01/2022
Mode de diffusion : Affichage et diffusion par mail	

NOTE DE SERVICE – RAPPEL SUR L'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE – Véhicules Légers

Dans cadre de vos missions, vous pouvez être amené à utiliser un véhicule de service (cas des véhicules légers). La présente note de service a pour finalité de rappeler à l'ensemble du personnel les modalités d'utilisation des véhicules professionnels qui sont mis à leur disposition.



- Il est important de savoir qu'une voiture de service vous sera mise à disposition en cas de déplacement professionnel, si et seulement si, vous êtes titulaire d'un **permis de conduire de type B en cours de validité**. Avant une première utilisation, vous devez transmettre une photocopie de votre permis de conduire au service Ressources Humaines. En cas de suspension ou d'annulation de votre permis de conduire, il est impératif d'en informer immédiatement le service Ressources Humaines.

Les règles

- Les véhicules sont mis à disposition des salariés uniquement pendant les périodes de travail et pour des besoins strictement nécessaires à l'exercice de l'activité professionnelle.
- L'utilisation du véhicule par un salarié est **strictement limitée à l'exercice de ses fonctions** et aux besoins du service, **il ne peut donc, en aucun cas, en être fait usage à des fins personnelles (pendant ou hors temps de travail)**.
- En cas d'utilisation personnelle interdite, sont encourues des sanctions disciplinaires qui pourront aller jusqu'au licenciement pour faute grave. Les salariés seront personnellement responsables des conséquences financières induites en cas d'accident survenant à cette occasion.
- Le salarié ne peut prétendre à aucune affectation exclusive à ce véhicule.
- L'utilisation d'un véhicule VL (de service) doit être tracée dans le logiciel d'exploitation Acticar ou faire l'objet d'une réservation auprès du secrétariat de direction (pour les véhicules présents sur le site de Comtesse). Cette traçabilité est complémentaire à l'alimentation du carnet de suivi présent dans le véhicule.
- Le salarié prendra possession du véhicule uniquement pendant la période de travail (sauf autorisation expresse de la direction notamment sur des périodes d'astreintes où un retour au domicile peut être autorisée). Le véhicule doit être restitué après chaque déplacement (ou veille de repos, congés, absences, ...).
- Il est interdit de laisser conduire toute personne autre que le ou les salariés nommément désignés. Les salariés ne pourront être amenés à transporter que des personnes de l'entreprise ou ayant un lien direct avec l'entreprise (clients, fournisseurs, etc.)
- Il est interdit de transporter des matériels ou tout autre produit avec le véhicule (sans autorisation expresse de la Direction).
- Avoir en permanence votre permis de conduire, la carte grise ainsi que l'attestation d'assurance du véhicule et le contrôle technique valide. Vous devez vérifier la présence des documents à bord de votre véhicule et faire le

tour du véhicule (vérification des pneu, niveaux du véhicule, ...). Pensez au disque de stationnement en fonction de votre destination.

- Toute infraction au Code de la route ou tout accident dans lequel la responsabilité du salarié est reconnue est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller, selon les circonstances et la gravité, jusqu'au licenciement. En tout état de cause, toute amende sanctionnant une infraction au Code de la route reste à la charge du salarié qui en est personnellement redevable. Les contraventions, y compris celles qui arrivent au nom de la Société Procars, sont entièrement à sa charge.
- La réalisation du plein de carburant / Electricité et recharge du lave glace sont à la charge de chaque utilisateur. Cette gestion doit se faire en priorité en utilisant les dispositifs de l'entreprise (station carburant interne, local technique, ...)
- Les utilisateurs doivent rendre les véhicules dans l'état dans lequel ils l'ont trouvé (aucun déchet quel qu'il soit à l'intérieur)
- Si un accident survient au véhicule, vous devez en informer immédiatement votre supérieur hiérarchique et le service des moyens généraux. Vous devez réaliser un constat amiable. En cas d'urgence, prévenir la régulation et services techniques.
- Tout accrochage ou incident (trottoir ; bruit suspects, apparition de voyants ...) doit être signalé pour vérification et pour la sécurité de tous dans le cahier de signalement disponible sur les dépôts et à la régulation ou auprès l'atelier (Xavier BEGUINE) pour les véhicules à Comtesse. En cas d'anomalie pouvant être importante (voyant rouge, ...), l'information doit être faite immédiatement à la régulation ou la permanence exploitation qui décidera de la conduite à tenir.
- Chaque collaborateur doit veiller au bon entretien du véhicule en se conformant aux instructions.
- Chaque utilisateur doit compléter les documents de suivi du véhicule dont le carnet de suivi des véhicules légers. En cas d'absence du carnet dans le véhicule, le signaler à votre responsable hiérarchique.
- Ne pas y apporter une quelconque modification ni d'y ajouter un quelconque accessoire, ni de réaliser un double de clés, sans y avoir été expressément autorisé.

Frédéric JOUY

Président Directeur Général