



RÈGLEMENT
D'UTILISATION
DES VÉHICULES DE SERVICE
D'UNIVALOM

SOMMAIRE

I. Catégories de véhicules mis à disposition	4
II. Conditions relatives aux personnes	4
A. Obligations des utilisateurs	4
B. Interdictions.....	5
III. Modalités d'utilisation des véhicules.....	6
A. Règles générales d'usage du véhicule	6
B. Conditions d'utilisation du véhicule	6
C. Entretien	7
D. Carburant.....	7
E. Reprise du véhicule.....	7
IV. Que faire en cas de vandalisme, vol, accident ou panne ?	8
A. Vol / Vandalisme	8
B. Accident.....	8
C. Panne.....	9
V. Responsabilités	9
A. Code de la route	9
B. Dommages subis par l'utilisateur d'un véhicule de service.....	10
C. Dommages subis par les tiers.....	10
NUMEROS UTILES	11

Préambule

* * *

L'objet de ce règlement est de :

- définir et optimiser l'ensemble des déplacements des véhicules d'UNIVALOM.
- responsabiliser les agents ayant recours aux véhicules de service et définir les responsabilités de chacun.

Pour ce faire, les agents d'UNIVALOM s'engagent :

- à privilégier le moyen de transport le plus adapté, tant sur le plan économique que sur le plan environnemental, lorsqu'ils sont amenés à effectuer des déplacements professionnels ;
- à recourir, dans la mesure du possible, à un mode de transport collectif, considéré comme plus sûr, lorsque les trajets envisagés sont de longue durée ;
- à favoriser le covoiturage, lorsque plusieurs agents se rendent vers une même destination ;
- à respecter les règles du Code de la Route mais aussi de courtoisie minimale, car tout agent est le représentant et le garant de l'image d'UNIVALOM.

* * *

I. Catégories de véhicules mis à disposition

Les véhicules mis à disposition des agents sont des véhicules de service permettant d'effectuer leurs missions (lieu et durée préalablement définis dans un ordre de mission). L'utilisation du véhicule de service est subordonnée à la réalisation des missions exercées dans le cadre de l'activité professionnelle (réunions, visites, interventions sur sites, ...) et soumise à autorisation préalable de la direction générale.

Dans le cas où l'agent souhaite utiliser son véhicule personnel dans le cadre d'une mission professionnelle, ce dernier devra au préalable disposer d'une autorisation signée par la direction générale, détenir un ordre de mission ainsi qu'une assurance couvrant les déplacements professionnels.

II. Conditions relatives aux personnes

A. Obligations des utilisateurs

Seuls les agents d'UNIVALOM sont autorisés à conduire les véhicules de services.

Les agents devront être titulaires d'un permis de conduire civil valide les autorisant à conduire les véhicules concernés.

A ce titre, les conducteurs ont l'obligation d'informer UNIVALOM en cas de retrait /suspension/annulation de leur permis de conduire (copie de la décision de la préfecture à fournir.) Chaque année une attestation sur l'honneur, garantissant la validité de leur permis de conduire, sera à signer par les conducteurs afin de poursuivre leur activité.

Responsable du véhicule qui lui est confié (maintien en l'état de conformité et sécurité), il appartient à chaque utilisateur de respecter les dispositions légales suivantes :

- *le numéro d'immatriculation doit être lisible à l'avant et à l'arrière ;*
- *tous les feux (de position, de route, de changement de direction, de stop et de recul, l'avertisseur sonore, les essuie-glaces,) doivent être en état de marche ;*
- *les rétroviseurs doivent être en bon état ;*
- *les pneumatiques doivent présenter des sculptures apparentes ;*
- *la vignette d'assurance doit être apposée sur le côté droit du pare-brise et en cours de validité ;*
- *le nombre de passagers ne doit pas excéder la capacité du véhicule indiquée sur la carte grise ;*
- *la charge maximale de transport ne doit pas être dépassée.*

L'utilisateur devra toujours être en possession des documents relatifs aux véhicules qui pourront être réclamés lors des contrôles de police ou de gendarmerie.

L'utilisateur devra :

- *se conformer à toutes les instructions édictées par UNIVALOM relatives à l'usage des véhicules de services.*
- *veiller à l'état du véhicule avec le plus grand soin, tant sur le plan mécanique que sur le plan esthétique (carrosserie, propreté intérieure et extérieure) et signaler toute anomalie ;*
- *rouler prudemment, en respectant le code de la route. L'utilisateur veillera notamment à respecter la vitesse maximale autorisée et les distances de sécurité ;*
- *veiller à la présence de triangle, de gilet de sécurité et d'un constat européen d'accident.*

En cas de long déplacement, le chauffeur veillera à respecter les temps de pause :

- *les heures de départ doivent être programmées de manière à ce que le temps du déplacement soit suffisant pour une conduite sans stress ;*
- *l'utilisateur veillera à ne pas cumuler une journée de travail avec un trajet de longue durée à la suite et devra respecter un temps de repos suffisant pour reprendre le volant dans de bonnes conditions.*

Dans le cas particulier de la conduite en hiver ou plus généralement dans le cas de conditions météorologiques défavorables (pluie, verglas, brouillard, neige), l'agent devra envisager la possibilité de différer son déplacement. En cas d'impossibilité, il devra veiller à porter une attention plus soutenue à sa conduite.

En cas de stationnement, l'utilisateur s'engage à ne jamais laisser, de manière visible, les clés ainsi que les documents du véhicule ou matériel (ordinateurs portables, téléphones et autres...) à l'intérieur du véhicule.

B. Interdictions

L'utilisateur du véhicule de service s'engage à respecter les interdictions suivantes :

- *Il ne peut effectuer aucune transformation en vue d'obtenir la modification des performances du véhicule, de son esthétique ou de son utilisation ; Il lui est interdit d'afficher une vignette autocollante, publicité ou autre sur le véhicule. De même, la peinture initiale ne peut être modifiée ;*
- *Il s'engage à se conformer à l'interdiction de boire, manger et fumer dans le véhicule. Cette interdiction s'applique à tous les occupants du véhicule ;*
- *L'utilisation du portable au volant est interdite d'après l'article R412-6-1 du code de la route. Il s'engage également à ne pas téléphoner en conduisant même avec un kit mains libres (oreillettes, écouteurs et casques sont aussi interdits). Le conducteur devra s'arrêter en respectant toutes les règles de sécurité pour passer des appels ou envoyer des messages ou courriels.*
- *le conducteur s'abstiendra de consommer toute boisson alcoolisée ainsi que toute substance illicite, produits dangereux ou médicaments pouvant altérer ses capacités à conduire avec vigilance et en toute sécurité.*
- *L'usage de la ceinture de sécurité pour tous les occupants est obligatoire.*

III. Modalités d'utilisation des véhicules

A. Règles générales d'usage du véhicule

Les véhicules et le transport de personnes sont strictement restreints à un usage professionnel, ainsi leur utilisation doit répondre aux seuls besoins du service et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles, sauf cas grave.

Cependant, dans le cadre de leurs missions et lorsque l'intérêt du service le justifie (astreintes, départ ou retour de mission hors de la région PACA,), certains agents peuvent être autorisés de façon exceptionnelle par la direction générale à remiser le véhicule à leur domicile.

Cette autorisation de remisage du véhicule à domicile ne permet en aucun cas à l'agent de faire un usage privatif de celui-ci, sauf cas grave.

Pendant cette période, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou violences corporelles. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police servira alors de preuve quant à la non-responsabilité de l'agent.

Le transport de personnes est autorisé. Toutefois, celui-ci doit uniquement s'inscrire dans le cadre des missions exercées pour UNIVALOM.

Les déplacements en dehors des Alpes Maritimes doivent faire l'objet d'une demande d'ordre de mission au Service Ressources Humaines sous couvert de son responsable hiérarchique au plus tard 2 semaines avant le départ.

B. Conditions d'utilisation du véhicule

Pour prendre possession du véhicule, l'utilisateur devra :

- *présenter un permis de conduire valide ;*
- *renseigner le carnet de bord ou feuille d'émergence en indiquant son identité, la date et l'heure de prise du véhicule et de retour ;*
- *prendre la pochette contenant la carte grise, l'attestation d'assurance, la clé du véhicule, la carte carburant / carte de lavage, le constat d'accident.*

Le véhicule doit être rendu propre (intérieur et extérieur) avec le plein de carburant ou a minima les $\frac{3}{4}$ du réservoir.

Lors du retour du véhicule, l'utilisateur est tenu de le stationner à l'endroit indiqué. L'utilisateur signalera tout dysfonctionnement lors de la remise des clés. La pochette contenant les documents devra être restituée.

C. Entretien

Pour toutes questions relatives à l'entretien ou au fonctionnement du véhicule, l'utilisateur devra prendre contact avec **le référent UNIVALOM**.

L'utilisateur devra surveiller la pression des pneumatiques et signaler toute alarme, voyant d'alerte au tableau de bord ou toute anomalie détectée. L'utilisateur vérifiera également le bon fonctionnement des phares et diverses ampoules.

L'utilisateur a la charge du nettoyage intérieur et extérieur (cf. : carte de carburant et services associés).

D. Carburant

Le carburant utilisé pour les déplacements liés aux besoins des services est pris en charge par UNIVALOM.

L'approvisionnement en carburant s'effectue auprès de la société TOTAL par le biais d'une carte carburant à code secret remise à l'utilisateur en même temps que les clés du véhicule.

E. Reprise du véhicule

Le véhicule doit être restitué à UNIVALOM dans les cas suivants :

- *lorsque la Direction a constaté que les instructions mentionnées dans le présent règlement ne sont pas respectées ou que la conduite du véhicule par l'agent représente un risque supérieur à la normale (sinistres successifs, nature des infractions...), le retrait du véhicule sera notifié par écrit à l'intéressé ;*
- *lorsque l'état de santé de l'utilisateur proscrit l'utilisation d'un véhicule terrestre à moteur ;*
- *en cas de suspension, même provisoire du permis de conduire de l'utilisateur (ce dernier s'engage par ailleurs à en informer immédiatement UNIVALOM) ;*
- *en cas d'arrêt maladie ou de congés ;*
- *en cas d'exclusion temporaire ;*
- *en cas de cessation définitive d'activité professionnelle au sein d'UNIVALOM ;*

IV. Que faire en cas de vandalisme, vol, accident ou panne ?

A. Vol / Vandalisme

En cas de constatation de vol / vandalisme, l'utilisateur devra :

- dès la constatation des faits, se rapprocher de son supérieur hiérarchique afin qu'un dépôt de plainte soit fait auprès de la Police ou de la Gendarmerie ;
- adresser une copie du dépôt de plainte au service ST.

B. Accident

En cas d'accident de la circulation, il conviendra d'appliquer en premier lieu les mesures de sécurité suivantes :

- s'arrêter dès que possible sans créer de danger pour la circulation ;
- couper le moteur, allumer les feux de détresse ;
- protéger les personnes se trouvant à bord du véhicule (utilisation des gilets de sécurité qui se trouvent dans l'habitacle du véhicule et mise en sécurité des passagers sur le bas-côté ou derrière les glissières de sécurité) ;
- baliser la route à l'aide des triangles de pré-signalisation ;
- en cas de besoin, prévenir ou faire prévenir les services d'urgence en composant le 112 ou en utilisant les bornes téléphoniques sur l'autoroute.

L'utilisateur en informera ensuite téléphoniquement son supérieur hiérarchique et le référent UNIVALOM puis devra rédiger systématiquement un constat.

En aucun cas, le conducteur ne devra accepter un règlement à l'amiable.

Il devra par ailleurs faire parvenir à son supérieur hiérarchique sous 48 heures une déclaration comportant les pièces suivantes :

- un constat européen d'accident dûment complété et signé ;
- un récépissé de dépôt de plainte lorsqu'aucun tiers n'est identifié.

Une fois la réparation des dommages effectuée, UNIVALOM se réserve le droit de mettre en œuvre une action récursoire contre l'utilisateur du véhicule si elle estime qu'il a commis une faute personnelle.

C. Panne

En cas de panne, les mesures de sécurité mentionnées précédemment doivent être appliquées.

L'utilisateur téléphonera au référent du présent règlement afin de l'informer de la panne.

Le référent coordonnera alors le dépannage, la réparation et éventuellement le rapatriement soit en sous-traitance, soit en mobilisant l'assistance de l'assurance du véhicule.

En dehors des jours et heures ouvrables d'UNIVALOM (du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00) l'utilisateur contactera le référent UNIVALOM.

V. Responsabilités

A. Code de la route

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent conducteur encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule ; il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées (ces dernières lui seront transmises par UNIVALOM sous couvert de son responsable hiérarchique) et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

Rappel : dénonciation de l'identité du conducteur par l'employeur

Nouvelle disposition en matière de sécurité routière :

Le nouvel article L.121-6 du code de la route rend obligatoire depuis le 1er janvier 2017 de transmettre l'identité du conducteur du véhicule qui a commis une infraction constatée à partir d'appareils de contrôle automatique (radars).

LOI n°2016-1547 du 18 novembre 2016 - art. 34 (V), article L.121-6 :

« Lorsqu'une infraction constatée selon les modalités prévues à l'article L. 130-9 a été commise avec un véhicule dont le titulaire du certificat d'immatriculation est une personne morale ou qui est détenu par une personne morale, le représentant légal de cette personne morale doit indiquer, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou de façon dématérialisée, selon des modalités précisées par arrêté, dans un délai de quarante-cinq jours à compter de l'envoi ou de la remise de l'avis de contravention, à l'autorité mentionnée sur cet avis, l'identité et l'adresse de la personne physique qui conduisait ce véhicule, à moins qu'il n'établisse l'existence d'un vol, d'une usurpation de plaque d'immatriculation ou de tout autre événement de force majeure.

Le fait de contrevenir au présent article est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la quatrième classe ».

Aussi, UNIVALOM a l'obligation de déclarer systématiquement l'identité du conducteur ayant commis une infraction au code de la route avec un véhicule de service et indiquera systématiquement aux autorités compétentes, et selon la procédure en vigueur, l'identité et l'adresse des agents contrevenants.

Il appartient à chaque service de s'assurer de la présence d'un carnet de bord dans chacun des véhicules qui lui sont mis à disposition et de sa bonne tenue, afin de faciliter les démarches d'identification.

B. Dommages subis par l'utilisateur d'un véhicule de service

UNIVALOM est responsable des dommages subis par les agents dans le cadre de leur service, en application de la législation sur les accidents du travail.

C. Dommages subis par les tiers

UNIVALOM est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par ses agents, dans l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service.

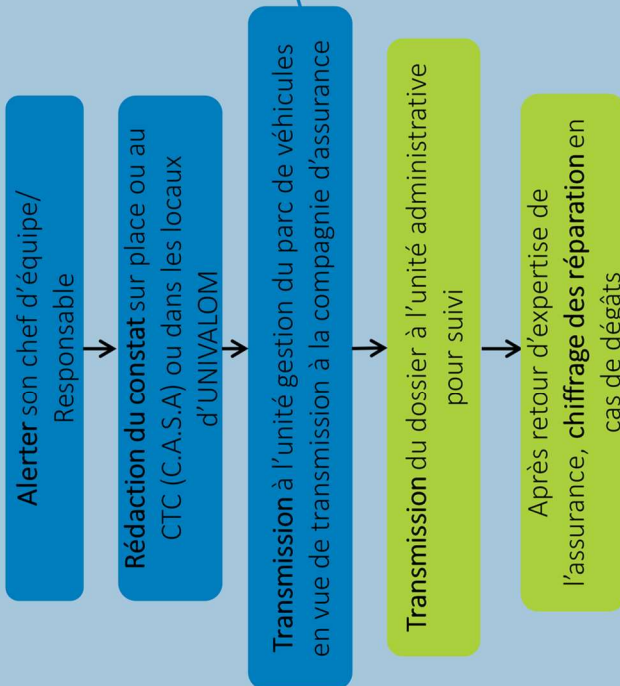
Toutefois, UNIVALOM et ou son assureur pourra se retourner contre l'agent pour obtenir tout ou partie du remboursement des indemnités versées aux victimes, notamment en cas de de conduite non autorisée du véhicule.

INFOS PRATIQUES ET NUMEROS UTILES :

**Contactez le référent désigné par note de service responsable de la
flotte de véhicules d'UNIVALOM au sein du Service Transport et
Traitement : 04.93.65.48.07**

Que faire en cas d'accident ?

Véhicules de service



- Action Direction
- Action parc véhicule
- Action unité ou secteur concerné

Rappel: chaque accident et tous dommages constatés doivent être déclarés dans **les 5 jours** à l'**assureur** en précisant le lieu, la date et les circonstances des faits



En cas de problème concernant cette transmission, appeler le 04.93.65.48.07

Adresse postale : UNIVALOM – Unité de Valorisation Énergétique – CS 50063 – 06602 – ANTIBES CEDEX

