



NOTE DE SERVICE N°9-2019

VEHICULES DE SERVICE AADCSA

La mise à disposition de véhicules de service pour le service prestataire doit répondre à plusieurs objectifs :

1. Permettre de maintenir dans son emploi un salarié momentanément démuné de véhicule personnel et limiter ainsi l'absentéisme
2. Réduire les frais de déplacements des équipes d'intervention en priorité pendant les week-ends
3. Limiter les frais de déplacements des responsables de secteur et secrétaires lors de leurs déplacements, au domicile des bénéficiaires, pour les réunions ou formations.

Leur utilisation doit être soumise à des règles de fonctionnement qui pourront évoluer au fur et à mesure des usages et suggestions des utilisateurs.

Les véhicules font l'objet d'un contrat de location souscrit auprès du prestataire ALD.

I - Le stationnement des véhicules

En règle générale, un emplacement est disponible sur le parking du Centre Social.

A l'antenne de Vichy, le sous-sol pourra être utilisé dans un 1^{er} temps puis sur place de parking gratuite en proximité du local transitoire en cours de recherche.

Pour Lapalisse, dans la rue ou voir avec M. VERNISSE dans sa cour.

Pour Montluçon, place de parking à proximité de l'agence.

II - La sécurisation des véhicules

Une boîte à clés sera mise en place à l'extérieur des bâtiments et à proximité des véhicules.

Le code d'accès devra être modifié régulièrement par le responsable de secteur et communiqué aux seuls salariés concernés par l'utilisation du véhicule.

III - Entretien des véhicules

Les véhicules doivent être maintenus en parfait état de propreté intérieure et extérieure.

Lors de la prise de possession du véhicule, le salarié devra effectuer un contrôle de l'état du véhicule et notifier toute anomalie dans le carnet de bord. Il devra également le signaler à son responsable de secteur qui transmettra au siège de l'AADCSA.

L'entretien courant (surveillance, vidange...) est assuré dans le cadre du contrat de location dans un garage Citroën.

Le changement des pneumatiques en lien avec la saison ou en cas d'usure ou de crevaison est assuré par un garage EUROMASTER. Le responsable de secteur devra prendre rendez-vous au préalable.

Les pneumatiques sont gardiennés par EUROMASTER.

Lors de toute intervention, la carte ALD devra **obligatoirement** être présentée afin que le garage puisse effectuer une demande de prise en charge par ALD.

IV - Utilisation du véhicule

Chaque véhicule est équipé d'une carte TOTAL permettant de payer le carburant (stations TOTAL et ELAN) dans la limite de **200 euros mensuels**, ou un péage.

Un code confidentiel est associé à cette carte et doit être saisi lors de chaque transaction. Le ticket doit être déposé dans le carnet de bord.

Le code est noté sur la clé de la voiture et ne doit surtout pas être noté, affiché, au sein du véhicule

Le double des clés est conservé à l'antenne en un lieu sûr.

Une vérification générale de l'état du véhicule sera effectuée selon une fréquence de 6 mois à minima. Lors de ce contrôle, un document de synthèse sera rédigé par un membre de l'équipe d'encadrement départementale et en présence du responsable de secteur.

V - Attribution du véhicule

L'objectif prioritaire du véhicule mis à disposition est de dépanner temporairement un intervenant du service prestataire. Toutefois, il ne doit pas rester stationné et inutilisé sur une longue période en attendant une éventuelle panne.

Par ailleurs, l'absence de véhicule personnel ne peut être retenue qu'en cas de sinistre ou de panne majeure et donc d'immobilisation. Les rendez-vous pour l'entretien ou la révision doivent être pris en dehors des périodes travaillées et ne donnent pas lieu à la mise à disposition du véhicule, sauf en cas d'accord préalable du responsable de secteur.

Le responsable de secteur peut attribuer le véhicule pour un week-end (vendredi soir – lundi matin) en privilégiant le salarié le plus proche du lieu de stationnement du véhicule et ayant une tournée importante en distance.

Lorsque le déplacement nécessaire pour venir chercher le véhicule est supérieur à **30 kms (A/R°)**, les kms effectués au-delà de cette distance seront payés au salarié par l'AADCSA au prix unitaire en vigueur. Le temps de déplacement ne fera pas l'objet de prise en charge. Le responsable de secteur devra en informer le service RH au préalable.

Le véhicule peut être utilisé pour les déplacements professionnels du personnel administratif.

L'échange de véhicule peut avoir lieu n'importe où au sein du périmètre d'intervention de l'antenne pas forcément sur le lieu de stationnement du véhicule

Le salarié (aide à domicile ou administratif) pourra rentrer à son domicile la veille au soir et le soir du déplacement professionnel si l'organisation du planning l'oblige.

Le salarié pourra véhiculer d'autres personnes (conjoint, enfants) sur une courte distance et dans le cadre de trajets quotidiens (lieu de travail du conjoint, école, garderie...).

VI - Obligations du salarié

Le salarié s'engage à utiliser le véhicule uniquement dans un cadre professionnel et à signaler tout dysfonctionnement ou anomalie dès qu'il en a connaissance.

Le salarié s'interdit de fumer dans le véhicule, de tenter toute réparation ou intervention sur le véhicule, de tracter une remorque, caravane, de transporter des animaux.....

Le salarié s'engage à n'utiliser le véhicule qu'en possession d'un permis de conduire en cours de validité et à en être le seul conducteur.

Lors de la restitution du véhicule, le salarié s'assure qu'aucun objet personnel n'a été oublié à l'intérieur.

VII - Infractions au code de la route

En aucun cas, l'association ne prend en charge les amendes ou contraventions encourues par l'utilisateur d'une voiture de service.

Depuis le 1^{er} janvier 2017, les employeurs sont dans l'obligation de désigner les conducteurs ayant enfreint la loi (excès de vitesse, téléphone au volant, stationnement gênant,...) dans le cadre de la loi N° 2016-1547 du 18/11/2016.

A cet effet, l'AADCSPA reçoit l'amende et désignera le conducteur qui recevra à son tour le procès verbal d'infraction (avis de paiement de l'amende forfaitaire, accompagné le cas échéant du nombre de points retirés de son permis de conduire). Aucun paiement ne sera effectué par l'intermédiaire de l'association.

VIII - EN CAS D'ACCIDENT - VOL

Le salarié s'engage à effectuer les formalités nécessaires (constat amiable...) et à prévenir le responsable de secteur, ou à défaut, le siège de l'AADCSPA dans un délai de 24 heures.

Le numéro de contrat d'assurance devant être noté sur le constat amiable est indiqué sur la page de garde du carnet de bord.

En cas de nécessité de remorquage, appeler le service au numéro mentionné sur la carte verte.

En cas de vol, le salarié doit faire la déclaration auprès de l'autorité de gendarmerie ou de police compétente et prévenir l'AADCSA dans les plus brefs délais.

Applicable à compter du 1^{er} juillet 2019

La Direction,