Charte d'utilisation des véhicules de service

Tout utilisateur d'un véhicule s'engage à respecter la présente charte

1- Conditions d'utilisation

Toute utilisation d'un véhicule de service doit faire l'objet d'une autorisation préalable signée par le directeur d'AgroToulouse, ou son représentant dûment habilité, et d'un ordre de mission si le déplacement est hors de la résidence administrative[1] (avec ou sans remboursement de frais).

L'usage des véhicules est réservé aux personnels permanents, contractuels, doctorants et posts-doctorants dans un cadre strictement professionnel . Les stagiaires et les étudiants ne sont pas autorisés à conduire les véhicules.

Il incombe au conducteur de déclarer tout changement quant à la validité de son permis de conduire.

Lors du déplacement, le conducteur doit être en possession de l'autorisation de conduire et de l'ordre de mission s'il sort de la résidence administrative. Ces documents peuvent leur être demandés par les Forces de l'Ordre.

Les véhicules sont autorisés à circuler uniquement les jours ouvrables. En cas d'utilisation exceptionnelle hors de ce cadre, celle-ci devra être clairement justifiée.

Tout manquement à cette charte sera porté à la connaissance du Directeur de l'école et peut entraîner la suppression de l'autorisation de conduire.

2- Réservation d'un véhicule

La réservation doit être effectuée dès que la date du déplacement est connue, via un ticket OTRS saisi au minimum 7 jours ouvrés avant la date de départ.

Le conducteur joint le formulaire complété, valant demande d'autorisation et d'ordre de mission.

Tous les champs sans exception du formulaire de réservation doivent être renseignés.

Les réservations excédant deux semaines consécutives pour une même mission, et/ou de plus de deux véhicules pour une même mission doivent faire l'objet d'un accord préalable.

Toute réservation annulée doit être signalée au plus vite à logistique@ensat.fr afin de laisser disponible le véhicule pour de nouvelles missions.

[1] ***Résidence administrative :*** *territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité. Constitue une seule et même commune toute commune et communs limitrophes desservies par des moyens de transport public.*

Une fois la réservation effectuée, la pochette du véhicule avec les clés et les papiers du véhicule sont à retirer à l'accueil d'AgroToulouse.

3- Paiement des carburants

Le carburant doit être payé uniquement avec le(s) carte(s) carburant mise(s) à disposition avec les papiers du véhicule.

Aucun moyen de paiement personnel ne doit être utilisé.

4- Accès AGROTOULOUSE

En dehors des horaires d'ouvertures d'accès au parking personnel (barrière côté terrain de sport ouverte entre 5h30 et 20h30), le départ ou le retour du véhicule s'effectue par le portail livraison qui s'ouvre avec la carte MUT via le lecteur de badge situé à l'extérieur du portail.

5- Péage et parking

Le paiement des péages se fait uniquement avec le télépéage.

Les parkings ne sont remboursables que si le déplacement est hors de la résidence administrative ; ils doivent être payés avec une carte bancaire personnelle. Les tickets de parking et de paiement devront être fournis à l'appui du remboursement.

6- Règles à suivre en cas d'accident, de panne ou d'incident

Tout incident doit être signalé à l'Accueil d'AgroToulouse par mail adressé à logistique@ensat.fr en précisant le numéro d'immatriculation du véhicule et le type d'anomalie constatée.

En cas d'accident, le conducteur doit remplir un constat amiable, disponible dans la sacoche du véhicule, précisant les circonstances de l'accident et le transmettre à l'Accueil dès son retour.

En cas de panne avec immobilisation du véhicule, le conducteur doit appeler le numéro d'assistance indiquée dans les papiers du véhicule et en informer l'Accueil. Si le véhicule est immobilisé dans la région toulousaine, demander à l'assistance un rapatriement au garage Renault Montaudran.

7- Contraventions

Le conducteur s'engage à informer la direction d'AgroToulouse de toute infraction constatée.

Les contraventions sont à la charge du conducteur. L'AgroToulouse enverra la contravention au conducteur pour paiement. Les points correspondants à l'infraction seront retirés du permis du conducteur.

8- Restitution du véhicule

Avant toute restitution de véhicule, le conducteur s'engage à :

- Faire le plein du véhicule (essence/gasoil) si le réservoir est en dessous du ¾.
- Laisser le véhicule propre en enlevant tous les objets personnels et détritus. Toute constatation de manquement à cette règle doit être signalée à l'Accueil. Le cas échéant, il incombera au dernier utilisateur n'ayant pas mentionné le mauvais état du véhicule dans le cahier d'utilisation dans la zone « commentaire / observation » de débarrasser le véhicule de ces objets.
- Fermer le véhicule à clé.
- Remettre IMPERATIVEMENT dès son retour, la sacoche du véhicule à l'Accueil ou dans la boîte aux lettres dédiée (correspondant au numéro de la clé attachée à celle de la voiture) afin que l'utilisateur suivant puisse l'y trouver à l'heure de sa réservation.
- Remplir correctement le cahier de bord des véhicules.

Le carnet de bord est un élément règlementaire du véhicule qui doit être tenu avec rigueur et précision. Les anomalies, incidents ou accrochages éventuels sont consignés dans le carnet de bord.

9- Papiers et équipements du véhicule

Les papiers disponibles dans la sacoche des véhicules sont : carte grise, carte carburant, constat amiable, notice d'assistance, la présente charte d'utilisation. Aucun document ne doit être sorti du véhicule.

Gilet jaune et triangle de signalisation sont également à disposition.