



## REGLEMENT CONCERNANT L'UTILISATION DES VEHICULES GEODE

Gestionnaire et référent technique du parc : Sylvain Morvan

### Préambule

Le présent règlement définit les droits et obligations des utilisateurs des véhicules administratifs du laboratoire GEODE.

Par ailleurs, les règles énoncées permettent de :

- préciser les règles d'utilisation des véhicules ;
- veiller à la sécurité des agents ;
- réguler les déplacements des agents ;
- définir les responsabilités de l'administration et de l'utilisateur.

À cette fin, les agents 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 ;
- recourir, dans la mesure du possible, à un mode de transport collectif, privilégier le covoiturage lorsque plusieurs agents se rendent vers une même destination.

Le gestionnaire et référent du parc assure l'information des conducteurs sur ces dispositions. D'autre part, il met en œuvre la maintenance, les contrôles techniques, la régulation des réservations, la mise à disposition des supports de gestion (carburants, entretien) ainsi que les précautions à prendre pour les modes 4\*4.

### Conditions générales

- Les deux véhicules constituant le parc automobile GEODE (Ford Ranger 4x4 pick-up (5p) et Berlingo 4x4 (5p)) sont la propriété du CNRS.
- Ils ne pourront pas être utilisés à des fins d'enseignement sauf dans le cadre de stages de terrain avec des étudiants stagiaires employés par GEODE.
- L'utilisation des véhicules est strictement réservée aux seuls personnels titulaires permanents (C, EC, ITA) et non permanents (Doctorants allocataires, post doctorants, CDD) membres de l'unité. Stagiaires, étudiants et membres invités ne sont pas autorisés à utiliser ces véhicules.
- Le laboratoire GEODE prend à sa charge l'assurance, le premier plein de carburant et l'entretien des véhicules
- Les frais de réparation seront à la charge de l'utilisateur en cas de négligence avérée ou de non-respect des règles d'utilisation (prise du véhicule sans déclaration ou autorisation préalable par exemple).
- En cas d'infraction au code de la route, les frais d'amendes et le retrait de points seront à la charge de l'utilisateur déclaré (signataire du bon de prise en charge) lors de l'infraction.
- La carte d'achat de carburant et le BIP pour les péages ne peuvent être utilisés que dans le cadre des trajets professionnels (missions). Les frais de carburants doivent être réglés à l'aide de la carte de carburant, souscrite par le CNRS et dont sont dotés les deux véhicules administratifs. Les frais de carburant strictement pris en charge par l'utilisateur sont refacturés sur la base de la grille tarifaire (attention sont éligibles la subvention d'état ou les ressources propres banalisées). Les frais de parking engagés par l'agent peuvent lui être remboursés sur l'autorisation du directeur d'unité et sur justificatifs. Aucun frais d'essence avancé ne peut être remboursé par le laboratoire dans le cadre d'une mission.
- L'utilisation des modes 4x4 ne sera acceptée qu'avec une formation initiale à l'utilisation de ce type de véhicule.

### Utilisation, réservation et prise en charge des véhicules

- L'utilisation des véhicules se fera sur la base d'une réservation, via le site web : <http://w3.geode.univ-tlse2.fr/grr197e>, préalable avec un délai suffisant (10 jours avant la prise du véhicule) soumise à validation, sauf cas exceptionnels négociés avec la direction du laboratoire et le gestionnaire des véhicules : ceci afin que les utilisateurs potentiels aient le temps d'organiser ou de modifier leurs calendriers de mission en cas de non disponibilité.
- La durée d'utilisation ne devra pas excéder 5 jours consécutifs sauf cas exceptionnel soumis à négociation : ceci afin d'éviter que les véhicules ne soient pas bloqués pendant plus d'une semaine, pénalisant ainsi les autres utilisateurs potentiels.
- La prise d'un véhicule (dont le réservoir sera plein) et la remise des papiers et des clés du garage et du véhicule sera précédée de la signature d'une attestation sur l'honneur à signer. Un carnet de bord sera mis à disposition de l'emprunteur dans lequel seront consignés les noms, dates d'utilisation et le kilométrage réalisé, projets, ..., ainsi que le signalement de tout problème éventuel.
- Le véhicule sera remis avec le plein effectué et dans l'état de propreté constaté lors de la prise en charge

- Les véhicules seront non-fumeurs.

Le non respect de ces règles d'utilisation entrainera une suspension immédiate et définitive de l'accès aux véhicules.

Je soussigné .....déclare avoir pris connaissance et accepter les règles d'utilisation ci-dessus.

Le .....à .....

Signature