

<u>Expéditeur</u> <b>Benoît MONTINI,</b> <b>Directeur Général</b>	<b>NOTE INTERNE</b>  <u>Objet</u>  <b>Modalités pratiques d'utilisation</b> <b>Des véhicules de service.</b>	<u>Date</u> 12 novembre 2013
<u>Destinataires</u> Utilisateurs de véhicules de service du parc automobile de MISTRAL Habitat, Agences et siège.		<u>Référence</u> SG/2013-27 /FM-CG

MISTRAL Habitat gère son parc automobile de véhicules de service sous forme de location longue durée. La formule retenue actuellement (2013-2017) comprend :

- Maintenance complète et assistance,
- Véhicule de remplacement selon conditions du contrat en cas de panne mécanique avec **immobilisation du véhicule de plus de 24 heures**, accident, vol,
- Remplacement de quatre pneumatiques sur la durée du contrat,
- Des pneumatiques neige pour certains véhicules (véhicules utilitaires, véhicules affectés aux Chefs d'agence, certains véhicules de Direction...).

Vous trouverez ci-après les modalités pratiques d'utilisation :

Usage : A usage strictement professionnel à l'exclusion de toute utilisation à des fins personnelles. Le véhicule sera récupéré à MISTRAL Habitat et ramené après utilisation sur le lieu de stationnement approprié (parking du siège ou emplacement prévu).

Stationnement : Le véhicule doit être stationné chaque soir, le week-end et pendant les congés de l'agent ou du salarié, aux emplacements ou garages prévus à cet effet à MISTRAL Habitat.

Papiers véhicules, clés : L'original de la carte grise, l'attestation d'assurance, un constat à l'amiable ainsi que la clé du véhicule, seront dans la pochette de chaque véhicule qui sera récupérée par le conducteur, puis déposée après utilisation aux personnes en charge de la gestion des véhicules (Moyens Généraux pour le siège, Chargés de gestion pour les agences, personne désignée pour le service Régie Propreté du Patrimoine).  
Un double des clés sera en permanence disponible lors des absences (congés...) au Secrétariat Général, service des Moyens Généraux ou en agence selon l'affectation des véhicules.

Assurance : Le véhicule est assuré par MISTRAL Habitat pour l'usage professionnel.  
En cas d'accident, le constat à l'amiable doit être transmis dans les **24 heures au Secrétariat Général, service des Moyens Généraux du siège**, afin qu'il puisse procéder à la déclaration d'assurance.

Planning:

Pour le siège, les véhicules devront être réservés sur le planning Intranet prévu à cet effet.

Il convient de réserver le véhicule seulement pour les plages horaires nécessaires et de rectifier le planning dans le cas où il est restitué plus tôt ou non utilisé.

Pour les agences et le service Régie Propreté du Patrimoine, le système de réservation sera progressivement accessible sur l'Intranet également.

Entretien:

L'état de propreté à l'intérieur et à l'extérieur des véhicules devra être vérifié par les conducteurs avant de partir et être rendu aussi propre.

L'agent ou le salarié devra assurer le parfait entretien du véhicule et il devra signaler toute anomalie au Secrétariat Général, service des Moyens Généraux de MISTRAL Habitat.

Pour effectuer une intervention, le conducteur présente la carte **Assistance** au réceptionnaire de l'atelier dans tous les cas, et au préalable une demande d'intervention doit être faite auprès du service des Moyens Généraux.

Il convient de se servir exclusivement de ce système pour l'entretien du véhicule.

Relevé journalier de déplacement/carnet de bord:

A chaque utilisation, les conducteurs devront compléter et signer le carnet de bord disponible dans chaque véhicule (destination, objet, nombre de kilomètres, carburant).

Une fois complet, il conviendra de le transmettre au service des Moyens Généraux afin d'en obtenir un nouveau. Un contrôle sera effectué régulièrement par le Secrétariat Général.

Carte carburant et péage autoroute:

Le conducteur se verra remettre une carte carburant avec les consignes inhérentes. Tous les conducteurs auront un code chauffeur et un code confidentiel remis par le service des Moyens Généraux permettant d'assurer un suivi et un contrôle par le service des Moyens Généraux.

Le salarié ou l'agent devra alimenter le véhicule en carburant aux stations du réseau et **compléter le carnet de bord**.

Un contrôle sera effectué avec le relevé journalier de déplacements.

L'utilisation de la carte carburant doit être exclusivement réservée à des fins professionnelles et pour les véhicules de service.

En cas de besoin d'une carte autoroute, la demande devra être faite au service des Moyens Généraux dans le cadre d'un ordre de mission ou d'une autorisation spécifique lié à un déplacement professionnel.

**La perte ou le vol d'une carte devra être signalé dans les 24 heures par écrit au Secrétariat Général.**

Tout usage contraire à sa destination entraînera le retrait immédiat de l'accréditation d'utilisation des véhicules de service ainsi que le retrait de la carte carburant ou de péage autoroute avec demande de remboursement des sommes dont l'utilisation n'aura pas été conforme. L'agent ou le salarié se verra ainsi exposé à la sanction disciplinaire correspondante.

Pneumatique de Rechange :

A la livraison de chaque véhicule, il est remis avec le "guide conducteur", une carte d'assistance du loueur longue durée attachée au véhicule livré et la liste des réseaux des spécialistes agréés par la carte d'assistance.

La demande de changement des pneumatiques est sous la responsabilité du conducteur qui devra en informer le gestionnaire du parc : Secrétariat Général, service des Moyens Généraux pour le siège, Chef d'agence pour les agences et Responsable de service Régie Propreté du Patrimoine pour les agents d'immeubles.

Pour obtenir le remplacement des pneumatiques, la demande devra

être adressée au service des Moyens Généraux qui délivrera un bon de commande utilisateur et pourra ensuite se présenter à l'une des stations du réseau agréé, présenter sa carte location assistance donnant droit à un équipement identique à celui de la première monte, au démontage, remontage et rééquilibrage de la roue.

Il convient de rester, sauf cas exceptionnel ou de force majeure, dans l'enveloppe initiale (ex.: 4 pneus pour 4 ans).

En cas de crevaison, il est impératif de communiquer l'information au service des Moyens Généraux afin que le dossier des changements de pneus soit mis à jour ou que le bon d'intervention soit visé préalablement à la réparation.

**Accréditation:**

L'accréditation délivrée pour l'utilisation des véhicules de service peut être permanente (par année civile) ou temporaire (pour un usage occasionnel ou limité).

L'accréditation est délivrée par le Secrétariat Général, service des Moyens Généraux après visa du Directeur de service .

L'utilisateur devra préalablement remettre une attestation sur l'honneur attestant la possession des points nécessaires à la conduite d'un véhicule de catégorie B, et ce conformément au code de la route. Cette attestation de points sera réactualisée à l'occasion de chaque renouvellement annuel d'accréditation.

Par ailleurs chaque utilisateur doit prévenir immédiatement le Secrétariat Général de MISTRAL Habitat en cas de retrait de permis de conduire.

La présente note interne se substitue aux notes du 12/03/2009 et du 12/03/2010 (référence DRH/2010-015/FM-CG).

**Le Directeur Général**



**Benoît MONTINI**