

Règlement d'utilisation du véhicule de transport Du Comité Régional d'Escrime des Pays de la Loire

Dernière mise à jour le 09/09/2021

CADRE DE LA NOTE

L'association Comité Régional d'Escrime Pays de la Loire dispose d'un véhicule de service mis à disposition du Cadre Technique, des salariés et des bénévoles pour les besoins de leurs déplacements dans le cadre de l'activité de l'association.

La présente note de service institue un règlement d'utilisation qui a pour objet de rappeler les contraintes juridiques et financières qui s'imposent à l'association Comité Régional d'Escrime Pays de la Loire et à ses utilisateurs dans l'utilisation du véhicule de service.

ORGANISATION GÉNÉRALE

Application du règlement

Les membres du Comité Directeur du Comité Régional d'Escrime Pays de la Loire sont chargés de l'application du présent règlement et peuvent prendre toute mesure nécessaire à son respect.

Affectation du véhicule

Le véhicule est prioritairement mis à disposition du Cadre Technique dans le cadre de ses missions. S'il n'est pas utilisé par celui-ci, il doit pouvoir être utilisé en temps partagé par tous les utilisateurs potentiels décrits dans le cadre de la note, durant les plages horaires d'utilisation et du planning établi.

Aptitude des-utilisateurs à la conduite

Tous les utilisateurs potentiels du véhicule de service, doivent posséder :

Un permis de conduire valide les autorisant à conduire la catégorie de véhicule concerné.

L'utilisateur doit justifier d'une assurance conducteur personnelle d'au moins de deux ans.

Cette obligation est stipulée dans les offres d'emplois et reprise dans les contrats de travail.

Chaque utilisateur doit être en mesure de présenter, s'il était demandé par l'association, son permis de conduire valide.

Les éventuelles sanctions prises en cas de retrait ou de suspension du permis de conduire entraînant l'impossibilité d'exécuter la mission consenti entre l'utilisateur et l'association ne relèvent pas du présent règlement et sont encadrées par le Code du travail. Il est précisé que suspension ou retrait du permis de conduire peuvent constituer des motifs réels et sérieux de licenciement (Arrêt de La chambre sociale de la Cour de cassation du 24 janvier 2007 n° O5-41598

Gestion de l'utilisation

La réservation du véhicule doit impérativement être effectuée dès la programmation du déplacement. Il y sera noté le nom de la personne empruntant le véhicule, l'heure de prise et de retour du véhicule ainsi que le lieu de déplacement.

En cas de double réservation, l'affectation s'effectue de manière prioritaire E1 :

- 1) Déplacement le plus consommateur en kilomètres.
- 2) Nécessité d'embarquer du matériel encombrant ne pouvant être embarqué dans les véhicules personnels.

Lorsqu'un utilisateur effectue une surréservation et se trouve en situation prioritaire par rapport à la réservation antérieure à la sienne, il en informe la personne concernée avant toute modification de la réservation.

En cas d'arbitrage et de litige, c'est le Président du COREG qui tranche.

Un véhicule non réservé est présumé libre.

Au remisage, le véhicule ne doit pas être sur la réserve de carburant et il est demandé de faire le plein du véhicule dès que le niveau est en dessous du quart.

Carnet de bord

Le véhicule comporte un carnet de bord, la remise du véhicule, qui doit être scrupuleusement complété par le conducteur identifié en dehors de l'utilisateur principal.

Ce document doit mentionner: Date, Conducteur, Km Départ, Km Arrivée, Lieu de départ, Lieu d'arrivée, Objet, Plein carburant (Nb de litres), kilométrage au moment du plein et Observations.

Code de la route, infractions et amendes

Les infractions au Code de la Route et les contraventions qui en sont issues sont de la seule responsabilité du conducteur du véhicule.

A chaque prise de véhicule, le conducteur doit vérifier la présence à bord des gilets et triangles de sécurité obligatoires.

Entretien du véhicule

Il est interdit de fumer et de manger dans le véhicule du CoReg.

Chaque utilisateur se doit de s'assurer de la propreté et de l'entretien du véhicule.

Les responsables de l'exécution du présent règlement peuvent mettre en place toute modalité d'organisation de nettoyages réguliers permettant d'assurer cet entretien.

Les vidanges et autres entretiens réguliers doivent être effectués selon les périodicités stipulées dans le carnet d'entretien du véhicule qui doit être tenus à jour.

En cas d'accident un constat amiable doit impérativement être rempli. Le constat est immédiatement adressé à la secrétaire du COREG qui le transmettra à la compagnie d'assurances de l'association pour effectuer la déclaration de sinistre.

Le COREG est responsable des dommages subis par ses salariés dans le cadre de leur service. L'accident dont peut être victime un salarié au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail. Toutefois, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de l'employeur. La responsabilité du Conservatoire ne saurait être engagée à raison des dommages corporels subis par les salariés en dehors du service.

Le COREG est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par ses salariés à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service. L'association pourra cependant se retourner contre le salarié ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir en tout ou partie le remboursement des indemnités versées aux victimes et notamment :

- En cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident comme par exemple : la conduite du véhicule en état d'ivresse, sous l'emprise de stupéfiants ou sans permis de conduire...
- En cas d'utilisation privative du véhicule de service.
- En cas de déconnexion avérée, injustifiée et injustifiable entre le lieu de l'accident et le ou les itinéraires normaux ou logiques qu'aurait dû suivre le salarié pour le déplacement concerné.

USAGES NON PREVUS AU PRESENT REGLEMENT:

Toute utilisation non prévue au présent règlement ou y dérogeant doit faire l'objet d'une demande circonstanciée et d'une autorisation en bonne et due forme du bureau.

Fait-le

Le Président du COREG

Le secrétaire-générale du COREG



ESCRIME
PAYS DE LA LOIRE