



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
Académie d'Orléans-Tours

Lycée polyvalent François Rabelais  
28, quai Danton  
37 500 CHINON  
FRANCE

## REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

Acte du Conseil d'administration n°

Vu le Code de l'éducation ;

Vu le Code de la Route ;

Vu le Code des assurances ;

Vu le Code de procédure pénale ;

Vu l'arrêté du 18 Juin 1991 relatif au contrôle technique des véhicules dont le poids n'excède pas 3,5 tonnes ;

Vu la circulaire du Premier ministre n° 5928/SG du 20 Avril 2017 relative à la gestion du parc automobile de l'Etat, des établissements publics de l'Etat et autres organismes ;

Vu la circulaire du Premier ministre n° 5933/SG du 10 Mai 2017 relative à la sécurité routière au sein des services de l'Etat et de ses établissements publics ;

Vu l'instruction n° 11-021-M0 du 19 Décembre 2011 relative à la prise en charge des amendes pour infraction au Code de la route par les collectivités territoriales et établissements publics locaux ;

Vu la note de service n° 2019-067 du 03 Mai 2019 du Ministre de l'Education nationale, de la jeunesse et des sports ;

### **PREAMBULE :**

Le présent règlement intérieur vise à consigner l'ensemble des principes, règles et procédures afférentes à l'utilisation des véhicules de service mis à disposition des membres de la communauté éducative du lycée polyvalent François Rabelais.

Fondé sur le dispositif réglementaire applicable aux parcs automobiles des administrations civiles et des établissements publics, il a également vocation à sensibiliser tout un chacun quant aux précautions à prendre avant d'utiliser un véhicule de service et aux implications qui en découlent.

Les règles définies au présent document ne sont en rien contradictoire mais complémentaires avec celles déjà mentionnées au sein des autres documents réglementaires internes actuellement applicables au sein du lycée polyvalent François Rabelais.

Le lycée polyvalent François Rabelais, possède la personnalité morale. Etablissement public local d'enseignement, il est libre de conclure tout contrat ou convention nécessaire à ses activités.

**TITRE 1 : CADRE REGLEMENTAIRE****Article 1 : DEFINITIONS ET CHAMPS D'APPLICATION TERMINOLOGIQUES :**Article 1.1 : La notion de véhicule de service :

Un véhicule de service est un véhicule confié par l'établissement aux agents placés sous sa responsabilité pour les besoins de leurs activités professionnelles. Ce véhicule peut faire l'objet d'une acquisition, d'une dotation ou d'une location. Il peut être immatriculé ou pas. Dans ce dernier cas, le véhicule ne peut quitter l'enceinte de l'établissement et utiliser le réseau routier extérieur.

L'utilisation ponctuelle ou permanente est exclusivement réservée pendant les heures et jours de travail. Elle doit impérativement correspondre aux nécessités du service.

Toutefois, pour les besoins exclusifs du service, les véhicules de service peuvent être utilisés hors de ces horaires.

Article 1.2 : Désignation des véhicules de services :

Sont considérés véhicules de service :

<b>TYPES</b>	<b>MARQUES</b>	<b>MODELES</b>
Véhicule léger	Renault	Kangoo
Véhicule utilitaire	Peugeot	Boxer
Véhicule spécialisé	Iveco	Daily

Cette liste n'est pas exhaustive et peut être complétée par des véhicules ponctuellement loués par l'établissement, spécialisés ou non.

Article 1.3 : La notion de véhicule de fonction :

Un véhicule de fonction est mis à disposition d'un personnel par l'administration au titre de la fonction qu'il occupe. L'établissement n'attribue aucun véhicule de fonction quelle que soit la fonction du personnel qui en sollicite l'attribution auprès de lui.

Article 1.4 : Utilisation de véhicules de services :

Dans la mesure où des véhicules de service sont à la disposition des agents, l'utilisation de leur véhicule personnel doit demeurer exceptionnelle. Néanmoins, en cas d'indisponibilité ou d'absence de véhicule de service, l'agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel pour accomplir les missions qui lui sont confiées.

L'indemnisation des trajets ainsi réalisés se fera conformément aux règles définies par le règlement intérieur de prise en charge et d'indemnisation des frais de mission propre à l'établissement.

Article 1.5 : Agent missionné :

Tout agent missionné doit être en possession au moment du départ d'un ordre de mission valablement délivré par le Secrétariat général, ses Services gestionnaires ou le Secrétariat de direction de l'établissement. Il relève de sa responsabilité d'informer les services sus-mentionnés en cas de perte totale de ses points ou de la suspension de son permis de conduire.

De même, l'agent missionné doit être vigilant sur son état de santé et notamment signaler toute interdiction ou restriction d'ordre médical pour la conduite de véhicules terrestres à moteur.

En cas d'utilisation d'un véhicule de service, l'agent missionné devra transmettre au Secrétariat général et à ses Services gestionnaires, copie de son permis de conduire en cours de validité. A défaut de permis de conduire, la mise à disposition d'un véhicule de service est impossible. Seul un agent missionné est habilité à conduire un véhicule de service de l'établissement.

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel par l'agent missionné, l'établissement ne saurait être tenu pour responsable de l'absence de contrôle technique dudit véhicule. L'agent assumera alors seul l'entière responsabilité de ses manquements.

#### Article 1.6 : Missions mutualisées :

Les véhicules de service peuvent, quelle que soit leur affectation ou leur nature, participer à des missions mutualisées, réalisées au nom et pour le compte d'établissements publics locaux d'enseignement tiers, aux fins exclusives de contribution au service public d'éducation.

Bien que la mission soit mutualisée, le conducteur du véhicule de service est nécessairement un agent missionné par le lycée polyvalent François Rabelais.

#### **Article 2 : CONDITIONS D'EMPRUNT :**

L'agent demandant à bénéficier d'un véhicule de service doit satisfaire aux conditions suivantes :

- être en possession d'un permis de conduire en cours de validité ;
- être en possession d'un ordre de mission régulièrement délivré (permanent ou ponctuel) ;
- être en possession de l'ensemble des attestations ou certifications nécessaires à la conduite d'un véhicule personnel (attestation d'assurance, contrôle technique...) ;
- n'être soumis à aucun traitement médicamenteux ou thérapeutique incompatible avec la conduite routière.

Afin de s'assurer du respect de ces prescriptions, le lycée polyvalent François Rabelais sollicite de l'agent missionné, contre délivrance effective de l'ordre de mission, une attestation sur l'honneur. L'établissement peut exiger périodiquement cette attestation et dès lors qu'un doute quant à la situation de l'agent au regard de la conduite de véhicules terrestres à moteur est avéré.

Les agents missionnés ne sont pas autorisés à remiser un véhicule de service qui leur est mis à disposition à leur domicile, sauf cas particulier, dûment autorisé et formalisé. En pareil cas, l'agent adressera une demande écrite au Chef d'établissement qui devra en retour produire une réponse écrite.

Pour répondre au besoin de covoiturage, il est possible de transporter d'autres agents ainsi que des personnes extérieures au service, dès lors qu'elles prêtent leur concours aux missions et à l'activité de l'établissement. A l'exception de ces dispositions, le transport de tiers, autres que les personnels de l'établissement, est strictement interdit.

#### Article 2.1 : Véhicule affecté à la livraison de repas :

Un véhicule est spécifiquement affecté à la livraison des repas produits par la cuisine centrale de l'établissement. L'utilisation de ce véhicule ne nécessite aucune réservation préalable. Elle doit cependant respecter scrupuleusement les règles sanitaires applicables au transport des denrées alimentaires.

Ce véhicule peut être remisé au sein de l'établissement, sur une place de stationnement qui lui est spécifiquement dédiée. De même, et en cas de location dudit véhicule auprès d'un prestataire spécialisé, son remisage peut être consenti au sein de ses locaux dans le respect des clauses du contrat de location applicable.

### Article 2.2 : Véhicules de maintenance et d'entretien :

Les véhicules non immatriculés, dédiés à la maintenance, à l'entretien et au nettoyage des locaux de l'établissement, ne sont utilisables que par les personnels dûment et préalablement habilités du fait de leurs certifications ou formations spécifiques à l'utilisation de ces véhicules (C.A.Ce.S notamment).

Par leur nature, leur dangerosité ou leurs spécificités techniques, ces véhicules sont remisés au sein des locaux de l'établissement, non accessibles au public. A défaut, toutes les mesures conservatoires doivent être prises par les personnels en assurant la conduite ou le pilotage afin d'assurer une sécurisation optimale des personnes et des biens.

Ces dispositions sont également applicables aux véhicules loués auprès d'un prestataire spécialisé. Toutefois, leurs remisages peuvent être consentis au sein des locaux de ce dernier dans le respect des clauses du contrat de location applicable.

### Article 2.3 : Véhicule mis à disposition de l'ensemble des agents :

Un véhicule est mis à disposition de l'ensemble des personnels de l'établissement. Le véhicule immatriculé (Renault Kangoo) est remisé sur le parking « Administration » sis bâtiment B « Administration » côté quai Danton sur la place de stationnement dédiée et matérialisée.

### Article 2.4 : Véhicules mis à disposition de personnels d'astreinte :

Le remisage d'un véhicule de service au domicile d'un personnel d'astreinte est autorisé durant toute la durée de l'astreinte à réaliser. Il en est de même pour les personnels effectuant des trajets imposant de partir ou revenir en dehors des heures ouvrables.

La fin de l'astreinte du personnel impose la restitution sans délai, du véhicule de service mis à disposition.

Dans tous les cas, le remisage à domicile ne doit pas perturber le fonctionnement normal de l'établissement.

Durant le remisage à domicile, le personnel d'astreinte est responsable de tous les vols ou dégradations subies par le véhicule mis à disposition par l'établissement ainsi que des objets présents à l'intérieur, qu'ils soient personnels ou non, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol s'est déroulé avec effraction ou violences corporelles. Le récépissé de déclaration de vol délivré par les services de la Police nationale ou la Gendarmerie dégagera le personnel d'astreinte de toute responsabilité.

Le remisage à domicile d'un véhicule de service n'est pas constitutif d'un avantage en nature dès lors qu'il est justifié par les contraintes et nécessités de service et qu'il ne fait pas l'objet d'une mise à disposition permanente.

## **Article 3 : MODALITES D'EMPRUNT :**

### Article 3.1 : Disponibilité, réservation et gestion de la flotte de véhicules :

La gestion de la flotte de véhicules de service est assurée par le Secrétariat général et plus spécifiquement de ses Services gestionnaires. A ce titre, le/la Gestionnaire matériel(le) délégué(e) :

- organise le suivi et l'entretien des véhicules constitutifs de la flotte ;
- supervise les réservations et la remise des clés des véhicules immatriculés ;
- gère les cartes ou approvisionnements de carburants, badges de télépéage ;
- gère les déclarations de sinistre ;
- recueille les doléances émanant des différents utilisateurs des véhicules ;
- commande les interventions de maintenance et réparations indispensables au bon fonctionnement des véhicules ;
- contrôle les carnets de route des véhicules immatriculés ;
- met à disposition l'ensemble des équipements, documents et clés nécessaire aux trajets réalisés par les agents missionnés ;

- coordonne les disponibilités journalières et horaires des véhicules immatriculés.

Le/la Gestionnaire matériel(le) délégué(e) a à sa disposition un agenda numérique partagé pour effectuer la réservation du véhicule.

#### Article 3.2 : Enlèvement et retour du véhicule :

Les clés du véhicule RENAULT Kangoo immatriculé sont à retirer auprès du Secrétariat général et plus particulièrement du/de la Gestionnaire matériel(le) délégué(e).

L'emprunteur devra à son retour stationner le véhicule sur le parking sur lequel il en aura préalablement pris possession.

En cas d'utilisation du véhicule mis à disposition les Samedis, Dimanches et jours fériés, ses clés sont à retirer le jour ouvrable précédant.

Les papiers du véhicule mis à disposition se trouvent à l'intérieur de celui-ci, dans la boîte à gants.

L'agent missionné devra vérifier le niveau de carburant du véhicule mis à disposition avant le départ. Le véhicule mis à disposition ne doit pas être restitué avec un niveau de carburant « en réserve ».

Il relève de la responsabilité de la responsabilité de l'agent missionné de restituer le véhicule de service mis à disposition dans un état de propreté intérieure conforme ou supérieur à celui dans lequel il a pris possession dudit véhicule.

#### Article 3.3 : Vérifications et signalements préalables au départ :

Avant chaque départ, le conducteur doit procéder aux vérifications de base du véhicule de service, à savoir :

- la vérification des niveaux de carburants, huile, liquide lave-glaces... ;
- la vérification des voyants et cadrans du véhicule ;
- la vérification de la présence effective des équipements de sécurité (gilet jaune, triangle de signalisation...).

Le conducteur du véhicule doit en outre veiller à ce que tous les éléments de sécurité obligatoire soient bien en état de fonctionnement.

En cas de dysfonctionnement ou d'anomalie, le conducteur est tenu d'en informer le/la Gestionnaire matériel(le) délégué(e).

Afin de maintenir la propreté du véhicule, il est strictement interdit d'y fumer, boire ou manger.

#### Article 3.4 : Utilisation des carnets de route :

La tenue d'un carnet de route est impérative pour la bonne gestion des véhicules de service.

Chaque déplacement doit faire l'objet d'annotations sur le carnet de route. Celui-ci est renseigné par l'agent missionné.

Toute anomalie (incident de fonctionnement, accident même mineur, manque de documents ou d'équipements obligatoires...) doit être signalée en observation sur le carnet de route et en cas d'anomalie grave, signalée directement auprès du/de la Gestionnaire matériel(le) délégué(e).

#### **Article 4 : IMMOBILISATION D'UN VEHICULE :**

En cas de panne ou de sinistre, entraînant l'immobilisation du véhicule de service mis à disposition durant les heures de service, l'agent missionné doit prévenir sans délai le/la Gestionnaire matériel(e) délégué(e) dont les coordonnées figurent sur le carnet de route. Celle-ci précisera la procédure à suivre en fonction de la nature et du lieu de la panne.

En cas de panne ou de sinistre entraînant l'immobilisation du véhicule de service mis à disposition en dehors des heures de service, l'agent missionné doit prévenir l'assureur de l'établissement au titre de la garantie « assistance ». Les coordonnées de ce dernier sont mentionnées sur la carte verte dudit véhicule.

<b>TITRE 2 : REGLES DE RESPONSABILITE, DE CONDUITE ET MODALITES DE DECLARATION DE SINISTRES</b>
---

**Article 5 : REGLES DE RESPONSABILITE :**Article 5.1 : Respect du Code de la route :

Les dispositions du Code de la route s'appliquent pleinement aux conducteurs de véhicules de service. Ceux-ci sont personnellement responsables des infractions routières qu'ils commettent. Ainsi doivent-ils s'acquitter des amendes et contraventions qui leurs sont infligés.

En aucun cas l'établissement ne peut être sollicité par un conducteur indélicat pour le paiement de ces amendes ou contraventions.

De même, le retrait éventuel de points ne peut être réalisé que sur le permis de l'auteur de l'infraction routière constatée. L'établissement n'effectuera aucune démarche auprès du Ministère public pour qu'il y soit dérogé.

En cas d'infractions répétées, d'infractions à la conduite sous l'emprise d'alcool ou de produits stupéfiants, de délit routier, l'établissement se refusera à transmettre à nouveau un ordre de mission à l'agent incriminé.

Article 5.2 : Responsabilité à l'égard des tiers :

Dès lors qu'un véhicule de service est utilisé pour les besoins du service, la responsabilité de l'administration est systématiquement engagée à l'égard des tiers. Ainsi, la responsabilité de l'établissement est, à l'égard des tiers, substituée à celle de son agent missionné, auteur du dommage causé par le véhicule de service, dans l'exercice de ses fonctions.

Dans l'hypothèse où un agent missionné est impliqué dans ledit dommage, cet agent peut prétendre à une indemnisation au titre des accidents de service. Une telle prise en charge n'est possible que si le lien de causalité entre usage et service est indiscutablement établi.

Toutefois, l'établissement pourra se retourner contre l'agent missionné ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir le remboursement total ou partiel des indemnités versées aux victimes et notamment :

- en cas de faute lourde et personnelle de l'agent missionné ayant causé l'accident ou le sinistre à l'origine du dommage subi par le(s) tiers ;
- en cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart dans l'itinéraire du trajet initialement prévu.

**Article 6 : REGLES DE CONDUITE :**Article 6.1 : Etat d'ébriété ou d'altération de la lucidité individuelle :

La conduite d'un véhicule terrestre à moteur est une activité à risques et permet à ce titre le recours à tout alcootest ou éthylotest par le Chef d'établissement, le/la Secrétaire général(e) ou le médecin de prévention agréé.

Au surplus, des contrôles de dépistage d'usage de produits stupéfiants peuvent être réalisés par les services de la Police nationale ou de la Gendarmerie après accident, infraction routière ou même soupçon d'utilisation desdits produits.

L'agent missionné ne peut arguer d'une mission d'intérêt général pour s'y soustraire.

#### Article 6.2 : Développement durable et éco-conduite :

Chaque conducteur d'un véhicule de service est encouragé à appliquer des règles de conduite éco-responsable.

La préparation des trajets et itinéraires autorise une conduite sereine tout en rationalisant la consommation de carburant et la diffusion de gaz à effet de serre.

Une conduite souple, un démarrage en douceur, le passage anticipé d'un rapport supérieur pour éviter les sur-régimes évitent une surconsommation de carburant. L'utilisation du frein moteur au lieu de la pédale de frein permet d'anticiper les ralentissements.

Le respect des limitations de vitesse permet de limiter la consommation de carburant.

Couper le moteur du véhicule lors d'un arrêt prolongé, arrêter puis redémarrer le véhicule permet de consommer moins de carburant que lorsque le moteur est laissé en fonctionnement sur ces mêmes périodes.

#### Article 6.3 : Stationnement des véhicules de service :

L'agent missionné s'engage à stationner le véhicule de service qui lui est mis à disposition sur des emplacements de stationnement autorisé, à le fermer à clé ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention de personnes mal intentionnées.

#### Article 6.4 : Autres règles de conduite :

Le conducteur d'un véhicule de service se doit d'être vigilant quant au respect des règles de conduite suivantes :

- utilisation d'un téléphone portable uniquement lorsque le véhicule utilisé est stationné ;
- exclusion de boissons alcoolisées et autres substances psychoactives avant et pendant la conduite du véhicule mis à disposition ;
- utilisation de la ceinture de sécurité y compris pour les passagers éventuels ;
- prise en compte d'un temps de repos dans le calcul des temps de trajet notamment pour les trajets longs.

### **Article 7 : ASSURANCES ET GARANTIES DES RISQUES :**

La responsabilité civile est garantie auprès d'un assureur agréé. Elle couvre les dommages causés aux personnes autres que le conducteur responsable et les biens. En l'absence de cette garantie individuelle conducteur, seules les dispositions propres aux accidents de services s'appliquent sauf circonstances particulières.

### **Article 8 : MODALITES DE DECLARATION DE SINISTRES :**

En cas d'accident avec un véhicule de service, l'agent missionné doit obligatoirement remplir un constat amiable et un rapport circonstancié qu'il transmet sans délai à la/au Gestionnaire matériel(le) délégué(e). S'il se trouve dans l'incapacité de le faire, il peut solliciter le concours et l'assistance des services de la Police nationale ou de la Gendarmerie pour l'établissement dudit constat.

**Article 8.1 : Dommages aux biens :**

L'agent missionné doit déclarer le sinistre sous 24 heures auprès du/de la Gestionnaire matériel(le) délégué(e). Conformément à l'article L113-2 du Code des assurances, il/elle dispose à son tour d'un délai maximum de 05 jours ouvrables pour effectuer la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance.

**Article 8.2 : Dommages corporels :**

Si l'agent missionné a subi un préjudice corporel ou s'il craint des séquelles suite à l'accident qu'il a causé/subi, il doit établir une déclaration d'accident de travail, sous 48 heures, auprès du Secrétariat général et plus particulièrement :

- auprès du Secrétariat de direction pour les personnels d'éducation ou enseignants ;
- auprès des Services gestionnaires pour les personnels administratifs et techniques.

L'agent missionné doit joindre à sa déclaration d'accident de travail un certificat médical initial. En cas de déplacement survenu pendant un déplacement professionnel réalisé avec son véhicule personnel, l'agent missionné devra signaler le sinistre sous 48 heures auprès des services concernés ci-dessus mentionnés.

**Article 9 : DELIT DE FUITE ET REFUS D'OBTEMPERER :**

Tout agent missionné se rendant coupable de délit de fuite, de refus d'obtempérer ou de toute autre infraction pénale sera systématiquement dénoncé par le Chef d'établissement auprès des services de la Police nationale ou de la Gendarmerie conformément aux dispositions de l'article 40 du Code de procédure pénale.

Selon ce texte, « toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis, sans délai, au Procureur de la République et de transmettre à ce magistrat, tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs ».

En outre, l'agent missionné s'expose aux poursuites disciplinaires éventuellement et statutairement prévus en pareil cas. Ces poursuites ne sont pas exclusives des poursuites civiles et pénales mises en œuvre par le Ministère public.

<b>TITRE 3 : ENTRETIEN DES VEHICULES DE SERVICE ET EQUIPEMENTS OBLIGATOIRES</b>
---

**Article 10 : ENTRETIEN DES VEHICULES DE SERVICE :****Article 10.1 : Nettoyage et lavage :**

Le nettoyage intérieur et le lavage extérieur des véhicules de service est placé sous la responsabilité du Secrétariat général et de ses Services gestionnaires. Les personnels de maintenance ont compétence dans l'exercice de ces missions et dans l'utilisation des matériels nécessaires.

**Article 10.2 : Entretien mécanique et technique :**

L'entretien mécanique et technique des véhicules de service est confié, par sa spécificité, à des concessionnaires automobiles agréés. Ceux-ci ont mandat pour réaliser au nom et pour le compte de l'établissement, les réparations nécessaires au bon fonctionnement des véhicules qui leurs sont confiés, sous réserve de validation préalable par les Services gestionnaires d'un devis détaillé et chiffré.

Les personnels de maintenance du Secrétariat général et de ses Services gestionnaires assurent quant à eux les réparations ne nécessitant pas de technicité ou de compétence mécanique particulière (contrôle mensuel de la pression des pneus, changement d'une roue, d'une ampoule, remplacement de l'huile, du liquide de lave-glaces...).

Les mises à niveau d'huile, de liquide de refroidissement et de frein sont réalisées par des concessionnaires automobiles agréés.

Un contrôle technique est réalisé auprès d'un prestataire spécialisé agréé dans les délais impartis par la réglementation en vigueur sur chaque véhicule de service et a pour objectif de procéder à la vérification des fonctions suivantes :

- identification du véhicule : documents du véhicule, plaque d'immatriculation... ;
- équipements de freinage : plaquettes, disques... ;
- direction : volant, boîtier... ;
- visibilité : pare-brise, rétroviseurs... ;
- feux, dispositifs réfléchissants et équipements électriques (batterie, câble de recharge, coffre à batterie de traction...) ;
- essieux, roues, pneus, suspension ;
- châssis et accessoires du châssis ;
- autres matériels : ceintures de sécurité, avertisseur sonore... ;
- nuisances : pollution, niveau sonore.

S'agissant des véhicules loués auprès de prestataires spécialisés, l'entretien mécanique et technique relève de sa compétence exclusive, sous réserve que le contrat de location le précise expressément.

A défaut, et dès lors que l'utilisation du véhicule loué présente un risque immédiat avéré pour autrui, l'établissement peut faire effectuer les réparations propres à supprimer ce risque. Ces réparations peuvent faire l'objet d'une facturation ultérieure au prestataire spécialisé.

SI le véhicule loué ne fait peser aucun risque immédiat sur autrui dans son utilisation, les Services gestionnaires signalent les éventuels défauts constatés au prestataire spécialisé pour réparation ultérieure.

## **Article 11 : EQUIPEMENT ET APPROVISIONNEMENT DES VEHICULES DE SERVICE :**

### Article 11.1 : Equipement des véhicules de service :

Chaque véhicule de service de l'établissement fait l'objet d'un équipement standard, conformément à la réglementation en vigueur et aux prescriptions du Code de la route.

Ainsi, tous les véhicules de service sont équipés comme suit :

- un éthylotest non usagé en cours de validité ;
- une boîte d'ampoules de rechange ;
- une roue de secours correctement gonflée accompagnée du cric de levage correspondant ;
- deux gilets jaunes de sécurité homologués CE ;
- un triangle de signalisation homologué avec marquage E27 R ;
- une trousse de secours destinée aux premiers soins ;
- la carte grise et l'attestation d'assurance du véhicule ;
- le manuel d'utilisation du véhicule ainsi que son carnet d'entretien à jour ;
- les coordonnées complètes du/de la Gestionnaire matériel(le) délégué(e) ;
- un constat d'assurance pré-rempli ;
- un carnet de route à renseigner et élarger à chaque trajet.

Certains véhicules de service peuvent être équipés de dispositifs particuliers tels un navigateur G.P.S ou une carte d'accès à des prestations spécifiques (carburant, télépéage, stationnement...). Néanmoins, aucun dispositif anti-radars n'est installé à bord des véhicules mis à disposition. L'établissement dégage donc toute responsabilité en cas d'utilisation de ce type de dispositif par un agent missionné.

Article 11.2 : Approvisionnement en carburant :

Les personnels de maintenance du Secrétariat général et de ses Services gestionnaires sont responsables de l'approvisionnement en carburant des véhicules de service. Celui-ci doit en autoriser une mise à disposition permanente des agents missionnés par l'établissement.

Pour les trajets longs, des bons de commande ou des cartes de carburant pourront être délivrés à l'agent missionné par le Secrétariat général et ses Services gestionnaires.