



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DOSSIER N° 11 :
REMISAGE À DOMICILE DES
VÉHICULES DE SERVICE

Séance Ordinaire du 2 avril 2024

Le Conseil Municipal de la Ville du BOUSCAT, dûment convoqué le 20 mars 2024 par Monsieur le Maire, s'est assemblé au lieu Ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Patrick BOBET, le 2 avril 2024.

Présents : Patrick BOBET, Gwénaél LAMARQUE, Emmanuelle ANGELINI, Jean-Georges MICOL, Mathilde FERCHAUD, Maël FETOUH, Françoise COSSECQ, Alain MARC, Marie Emmanuelle DA ROCHA, Nathalie SOARES, Alain GERARD, Sandrine JOVENE, Bruno QUERE, Guillaume ALEXANDRE, Bérengère DUPIN, Benjamin DUGERS, Géraldine AUDEBERT, Violette LABARCHEDE, Daphné GAUSSENS, Thomas BURGALIERES, Grégoire REYDIT, Jonathan VANDENHOVE, Xavier DE JAVEL, Damien ROUSSEAU, Didier PAULY, Jean-Jacques HERMENCE, Patrick ALVAREZ.

**Nombre de Conseillers
en exercice : 35**

Membres présents : 27

Absents : 2

Excusés : 6

Excusés avec procuration : Philippe FARGEON (à Nathalie SOARES), Armelle ABAZIOU BARTHELEMY (à Françoise COSSECQ), Michel MENJUCQ (à Alain MARC), Daniel BALLA (à Sandrine JOVENE), Sarah DEHAIL (à Emmanuelle ANGELINI), Julie-Anne BROUSSIN (à Bérengère DUPIN).

Absents : Mme Claire LAYAN, M. Maxime JOYEZ.

Secrétaire : Alain GERARD

CONSEIL MUNICIPAL DU 2 AVRIL 2024

DOSSIER N° 11 : REMISAGE À DOMICILE DES VÉHICULES DE SERVICE

RAPPORTEUR : Gwénaél LAMARQUE

Un véhicule de service est un véhicule confié par l'établissement aux agents pour les besoins de leurs activités professionnelles. L'utilisation, ponctuelle ou permanente, est exclusivement réservée pendant les heures et les jours de travail. Le véhicule de service est accordé pour les besoins du service et doit être restitué en dehors des périodes de service de l'agent.

A titre exceptionnel, une collectivité peut autoriser un agent à remiser le véhicule à son domicile en raison de sujétions liées à son service. L'utilisation, dans ces circonstances, d'un véhicule est un prolongement de l'activité professionnelle durant les trajets domicile-travail et n'est à cet égard pas considérée comme un avantage en nature.

Le parc de véhicules étant d'autre part mutualisé avec Bordeaux-Métropole, il est demandé à l'assemblée délibérante de préciser par délibération les catégories d'emplois susceptibles de bénéficier d'autorisations de remisage à domicile. Cette autorisation fera l'objet d'un arrêté individuel signé par l'autorité territoriale désignant nominativement les agents concernés sous forme d'autorisation précaire et révoquant.

Les autorisations d'utiliser un véhicule de service, avec autorisation de remisage à domicile, concernent les emplois suivants :

- Direction Générale Adjointe Aménagement et Cadre de vie
- Responsable du Centre Technique Municipal
- Responsable du Patrimoine et Bureau d'études
- Responsable de la gestion de l'espace public.
- Direction Finances et contrôle de gestion
- Directeur de cabinet
- Chauffeur et responsable du courrier.

Le remisage à domicile est envisageable pour les agents d'astreinte dont les missions le nécessitent, durant leurs semaines d'astreinte : fermeture des parcs, astreintes des sites sportifs.

L'autorité territoriale souhaite définir l'usage professionnel du véhicule comme suit :

- périmètre de circulation : département de la Gironde
- horaires et jours d'utilisation : horaires de service et horaires des trajets aller-retour domicile/travail,
- prise en charge par la commune des frais de carburant, des frais d'entretien et d'assurances pour l'usage professionnel, des frais de révision.
- l'usage privé du véhicule de service est exclu sauf cas exceptionnel mentionné et sur demande motivée écrite de l'agent.

Les agents bénéficiaires d'un véhicule de service ne sont pas autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour des raisons professionnelles qui donnent droit à des remboursements d'indemnités kilométriques sauf cas exceptionnels (indisponibilité du véhicule de service par exemple) et sur autorisation de l'autorité territoriale (ordre de mission préalablement à établir).

L'utilisation d'un carnet de bord est obligatoire. Son suivi et son contrôle dépendent du Parc Matériel de Bordeaux Métropole mutualisé. Elle permet de détenir une traçabilité de l'utilisation des véhicules de l'administration.

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le Code général des impôts, notamment son article 82,

VU la loi n° 57-1424 du 31 décembre 1957 attribuant compétence aux tribunaux judiciaires pour statuer sur les actions en responsabilité des dommages causés par tout véhicule et dirigés contre une personne de droit public,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

VU la loi n°90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la fonction publique territoriale,

VU la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU l'avis du Comité Social Territorial.

Considérant que la Ville du Bouscat dispose d'un parc de véhicules dont certains peuvent être mis à la disposition des agents lorsque leurs fonctions le justifient,

Considérant que l'attribution d'un véhicule aux agents est subordonnée à une décision de l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou de l'établissement,

Considérant les dispositions d'utilisation du véhicule de fonction par nécessité absolue de service et des véhicules de service avec autorisation de remisage à domicile,

Considérant le projet de Charte relatif à l'utilisation des véhicules de service ci-annexé,

Il est demandé au Conseil Municipal de bien vouloir :

Article 1 : APPROUVER les termes de la charte d'utilisation de véhicules de service ci-annexée,

Article 2 : AUTORISER le remisage à domicile de véhicules de service attribués pour les emplois suivants :

- Direction Générale Adjointe Aménagement et Cadre de vie
- Responsable du Centre Technique Municipal
- Responsable du Patrimoine et Bureau d'études
- Responsable de la gestion de l'espace public.
- Direction Finances et contrôle de gestion
- Directeur de cabinet
- Chauffeur et responsable du courrier

Article 3 : AUTORISER Monsieur le Maire à accomplir toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération,

Article 4 : DIRE que les dépenses correspondantes sont inscrites au budget de la Ville.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ :
33 voix POUR

Fait et délibéré le 2 avril 2024

LE MAIRE,

Le/La secrétaire de séance,

Patrick BOBET

Alain GERARD

Charte d'utilisation des véhicules de service



Ville et CCAS du Bouscat

Sommaire

Préambule	3
Les missions justifiant l'utilisation d'un véhicule de service	4
Les obligations des utilisateurs.....	4
Les modalités d'utilisation d'un véhicule de service	6
Conditions d'utilisation	
Entretien	
Maintenance	
Accident	
J'ai un accident avec un tiers	
Carburant	
Vol ou vandalisme	
Responsabilités.....	11
Code de la route	
Dommages subis par l'utilisateur d'un véhicule de service	
Dommages subis par les tiers	
Contacts Direction parc matériel.....	12

Préambule

L'objet de cette charte est de rappeler la bonne utilisation des véhicules de service et de sensibiliser leurs utilisateurs et en précisant les responsabilités de chacun.

Bordeaux Métropole met à disposition des agents.

Des véhicules et engins d'entretien de l'espace public.

Il est rappelé notamment les principes d'usage suivants :

- Tout véhicule ou matériel appartient à Bordeaux Métropole. C'est la collectivité qui met ces matériels à disposition des agents pour nécessité de service.

- Toute utilisation d'un véhicule à des fins personnelles est interdite.

Dans tous les cas, la responsabilité du conducteur est engagée en cas d'infraction au code de la route.

Le recours à un véhicule de service ne doit pas être systématique : l'agent doit privilégier pour ses déplacements le moyen de transport le plus adapté, tant sur le plan économique, que sur le plan environnemental et pour cela favoriser le covoiturage, privilégier dès que possible les transports en commun.

Les agents qui utilisent un véhicule de service doivent faire preuve de courtoisie, ils valorisent ainsi l'image de Bordeaux Métropole. Pour rappel : il est interdit de retirer les logos sur les véhicules Bordeaux Métropole.

Les missions justifiant l'utilisation d'un véhicule de service

Il s'agit :

- Des missions exercées dans le cadre de l'activité professionnelle (réunions, interventions, contrôles et suivis, visites, liaisons entre sites métropolitains, livraisons...) générant des déplacements sur le périmètre de la métropole

- Des missions exercées dans le cadre de l'activité professionnelle qui génèrent des déplacements hors périmètre de la métropole, y compris à l'étranger. Dans ce cas, les agents doivent être en possession d'un ordre de mission ponctuel pour des raisons de couverture en matière d'accident de trajet

- Des déplacements privés : trajet domicile-travail pour les agents bénéficiant d'une autorisation de remisage à domicile (ARD). Les nécessités du service public justifient l'usage d'un véhicule à l'occasion de déplacements en urgence ou pour des lieux de mission éloignés du domicile des agents, ou encore lorsque la nature même de l'activité de l'agent est de se déplacer pour délivrer une prestation.

Dans ce cadre, des véhicules peuvent être attribués en faveur de certains personnels, soumis à contraintes très particulières, susceptibles d'exercer des fonctions itinérantes, de se déplacer pour délivrer des prestations en collectivités, ou pour exercer leurs activités professionnelles, avec une forte amplitude horaire et qui, à ce titre, sont autorisés à remiser un véhicule à leur domicile.

- Des missions exercées dans le cadre de la formation des agents et validées dans leur plan de formation (formation statutaire, formation professionnelle). L'agent peut avoir recours à un véhicule de service si le lieu de formation est mal desservi par les transports en commun et si l'utilisation du véhicule n'entrave pas le fonctionnement des services.

- Pour rappel, les déplacements pour participer à un concours ou examens, doivent se faire avec des moyens personnels

- L'emprunt d'un véhicule de service n'est pas compatible avec toute demande de prise en charge de frais de transport auprès d'un quelconque organisme (CNFPT, CDG, indemnité forfaitaire de missions, indemnité de jury ou prise en charge par toute autre structure).

Les obligations des utilisateurs

Seuls les agents de la Ville et du CCAS du Bouscat dans le cadre de leurs missions sont autorisés à conduire des véhicules de service. Ils doivent disposer d'un permis de conduire civil valide pour le véhicule concerné. A ce titre, le conducteur s'engage à prévenir son responsable hiérarchique en cas de suspension ou de peine nécessitant une adaptation du véhicule, (ex : l'installation d'un éthylotest anti-démarrage).

L'utilisateur est responsable du véhicule qui lui est confié (maintien en l'état de conformité et sécurité), il lui appartient de respecter les dispositions légales suivantes :

- le numéro d'immatriculation doit être lisible à l'avant comme à l'arrière,
- tous les feux (de position, de route, de changement de direction, de stop et de recul), l'avertisseur sonore et les essuie-glaces doivent être en état de marche,
- les rétroviseurs doivent être en bon état,
- les pneumatiques doivent présenter des sculptures apparentes,

- la vignette d'assurance et celle du contrôle technique (pour les véhicules soumis) doivent être apposées sur le pare-brise et en cours de validité,
- le nombre de passagers ne doit pas excéder la capacité du véhicule indiquée sur la carte grise,
- la charge maximale de transport ne doit pas être dépassée.

L'utilisateur d'un véhicule et/ou engin est responsable du matériel qui lui est confié. A ce titre, il doit non seulement veiller au maintien de l'état en conformité du véhicule mais également à sa sécurité. Soit :

- utiliser le matériel en bon père de famille,
- veiller à ce que les papiers du véhicule soient mis en sécurité,
- veiller à ce que les véhicules soient fermés après leur utilisation,
- veiller à garer les véhicules au sein d'un site sécurisé la nuit.

Vous retrouverez les contacts des ateliers à la fin de cette charte, vous permettant de vous rapprocher d'eux en cas d'anomalies constatées.

L'utilisateur devra toujours être en possession des documents légaux relatifs au véhicule ainsi que du carnet de bord (carte grise, assurance, permis de conduire correspondant) qui pourront être réclamés en cas de contrôles de police ou de gendarmerie.

Il devra également se conformer aux prescriptions de ce guide et veiller à l'état du véhicule avec le plus grand soin, tant sur le plan mécanique que sur le plan esthétique (carrosserie, propreté intérieure et extérieure) et signaler aux ateliers du Parc matériel toute anomalie de fonctionnement ou d'apparence.

- s'assurer qu'il connaît bien les commandes du véhicule et au besoin solliciter une prise en main avec accompagnement.
- rouler prudemment en respectant le code de la route. Il veillera en particulier à respecter la limitation de vitesse et les distances de sécurité.
- remplir le carnet de bord pour chaque déplacement et vérifier la présence d'un constat européen d'accident, du triangle de signalisation et du gilet de sécurité, obligatoires.
- répondre à toute demande d'intervention sur le véhicule émanant des centres de maintenance (contrôles techniques, révisions...),

- Veiller à boucler sa ceinture de sécurité et demander à tous les passagers de le faire.

En cas de déplacement long, le conducteur veillera à respecter les temps de pause :

- les heures de départ seront programmées de façon à permettre une conduite sans stress.
- il veillera à ne pas cumuler une journée de travail avec un trajet de longue durée.

Dans des conditions de conduite défavorables, le chauffeur devra si possible différer son déplacement, sinon conduire avec attention et prudence.

En cas de stationnement, l'utilisateur s'engage à ne pas laisser en évidence dans le véhicule les clés, papiers et matériels divers. Les frais de stationnement, de parking et de péages sont à la charge de l'utilisateur et pourront éventuellement ouvrir droit à remboursement.

En conséquence, les contraventions pour défaut de paiement de redevance stationnement ne pourront pas être prises en charge par l'employeur.

Par ailleurs, l'utilisateur s'engage à :

- ne pas effectuer de transformation en vue d'obtenir la modification des performances du véhicule, de son esthétique ou de son utilisation,
- ne pas afficher de vignettes autocollantes, publicitaires ou autres sur le véhicule
- ne transporter que des personnes autorisées
- ne pas boire, manger et fumer dans le véhicule (interdiction qui s'applique à tous les occupants),
- ne pas téléphoner en conduisant, même avec un kit mains libres. Le conducteur devra s'arrêter en respectant toutes les règles de sécurité pour passer des appels, consulter ou envoyer des messages ou des courriels,
- ne pas consommer des boissons alcoolisées ni des substances illicites, produits dangereux ou médicaments pouvant altérer la capacité à conduire avec vigilance et en toute sécurité.

Les modalités d'utilisation d'un véhicule de service

Conditions d'utilisation

Les véhicules de service sont strictement destinés à un usage professionnel ; ainsi leur utilisation doit répondre aux seuls besoins du service et ne doit en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles.

Cependant, dans le cadre de leurs missions et lorsque l'intérêt du service le justifie, certains agents peuvent être autorisés soit de façon ponctuelle, soit de façon continue, à remiser le véhicule de service à domicile. Cette autorisation de remisage à domicile ne permet pas à l'agent de faire un usage privatif du véhicule. Pendant cette période, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir, s'il y a eu à cette occasion, effraction ou violences corporelles.

Le récépissé de déclaration de vol à la police servira alors de preuve quant à la non-responsabilité de l'agent.

- **Dans le cas des véhicules affectés** à une direction ou un service : le directeur ou le cas échéant le chef de service sont administrativement responsables des véhicules et garants de leur bon usage. Un carnet de bord attaché à chaque véhicule doit être systématiquement renseigné par chaque utilisateur.

- **Dans le cas des véhicules de pool**, la réservation se fait auprès du Centre Technique Municipal au 05-57-22-24-40 /06-59-11-34-88.

Le véhicule doit être rendu propre, le plein de carburant aura été fait si le niveau de remplissage du réservoir est inférieur à ¼. Le véhicule électrique aura été mis en charge.

Entretien

La durée de vie et l'indisponibilité d'un véhicule dépendent en partie de l'utilisation de celui-ci. Le conducteur a le devoir lors de la mise à disposition d'un nouveau matériel de prendre connaissance des particularités techniques en lisant le guide d'utilisateur. La maintenance de premier niveau est de la responsabilité du conducteur :

- l'utilisateur devra surveiller régulièrement les niveaux (huile moteur, liquide de refroidissement, liquide de frein, lave glace). Toute alarme signalée sur le tableau de bord du véhicule ou toute anomalie de fonctionnement imposant l'arrêt immédiat de celui-ci devra être respectée.
- Il devra vérifier périodiquement l'usure et la pression des pneumatiques.
- Il vérifiera également le bon fonctionnement des phares et diverses ampoules.
- L'utilisateur a la charge du nettoyage intérieur et extérieur.

.Pour toutes questions relatives à l'entretien du véhicule, l'utilisateur devra prendre contact avec Jérôme CAVERO (07.64.36.05.27 ou j.cavero@bordeaux-metropole.fr), ou les ateliers du Parc matériel.

Dans le véhicule se trouvent

- Carnet de bord avec lien QR vers ce guide d'utilisation d'un véhicule de service
- Moyen de prise de carburant (badge ou carte accréditive),
- Guide d'utilisation du véhicule,
- Document d'assurance avec n° de l'assistance lorsque la garantie existe,
- Constat d'accident,
- Gilet de sécurité,
- Triangle de signalisation.

Maintenance des véhicules

Mon véhicule est convoqué pour un entretien préventif dans le cadre du plan de maintenance:

Chaque véhicule est intégré dans un plan de maintenance préventive et est convoqué au moins une fois par an. La convocation se fait par l'envoi d'un mail soit à l'utilisateur principal du véhicule soit au correspondant matériel du service concerné. Il convient de répondre, soit pour accepter le rendez-vous, soit pour demander de le décaler en cas de gêne importante pour l'activité et en précisant, le cas échéant, la nécessité de mettre à disposition un véhicule de remplacement.

Je souhaite mettre en réparation mon véhicule (bruit anormal, fuite, défaut de boîte de passage des vitesses, problème de démarrage, etc..) :

**Jérôme CAVERO
07.64.36.05.27**

j.cavero@bordeaux-metropole.fr

Accident

En cas d'accident de la circulation, il conviendra de prendre en premier lieu les mesures de sécurité :

- s'arrêter dès que possible sans créer de danger pour la circulation,
- couper le moteur et allumer les feux de détresse,
- protéger les personnes se trouvant à bord, revêtir le gilet de sécurité,
- baliser la route à l'aide du triangle de signalisation,
- en cas de besoin, prévenir ou faire prévenir les services d'urgence,

Le conducteur devra systématiquement rédiger un constat et prévenir :

VIEILLEFOND Stephane
Bordeaux Métropole - Gestionnaire des sinistres
DIRECTION GÉNÉRALE RH ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE
DIRECTION DU PARC MATÉRIEL
SERVICE PROGRAMME ET MOBILITE
CENTRE PROGRAMME ET CONNAISSANCE DU PARC
📍 Bâtiment Administratif DPM - Latule
☎ (7)28323 📞 0556118323 ✉ s.vieillefond@bordeaux-metropole.fr

Puis lui adresser dans les 48 heures une déclaration comportant un constat européen d'accident dûment complété et signé, et, si le tiers n'est pas identifié, un récépissé de dépôt de plainte.

J'ai un accident avec un tiers

- Sans blessé :

À la suite de l'établissement d'un constat amiable, si le véhicule n'est plus roulant, se reporter aux différents cas cités dans la rubrique « **Panne** » de ce guide.

- Avec blessé(s) :

Faire appel à la police afin d'établir un constat adapté à la situation. Si le véhicule n'est plus roulant, et que ce n'est pas vous qui êtes blessé, se reporter aux différents cas cités dans la rubrique « **Panne** » de ce guide. Si c'est vous qui êtes blessé, la police appliquera les procédures d'usage.

Le constat amiable et/ou rapport de police est à envoyer à :

Jérôme CAVERO
07.64.36.05.27

j.cavero@bordeaux-metropole.fr

et

VIEILLEFOND Stephane
Bordeaux Métropole - Gestionnaire des sinistres
DIRECTION GÉNÉRALE RH ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE
DIRECTION DU PARC MATÉRIEL
SERVICE PROGRAMME ET MOBILITE
CENTRE PROGRAMME ET CONNAISSANCE DU PARC
📍 Bâtiment Administratif DPM - Latule
☎ (7)28323 📞 0556118323 ✉ s.vieillefond@bordeaux-metropole.fr

Panne

En cas de panne, les mesures de sécurité mentionnées précédemment doivent être appliquées.

Si la panne a eu lieu sur le territoire métropolitain, hors rocade et autoroutes, l'utilisateur informe téléphoniquement le Parc matériel qui organisera le dépannage, la réparation et éventuellement le rapatriement du véhicule.

Si la panne a eu lieu hors territoire métropolitain ou sur rocade ou autoroutes, le conducteur doit contacter l'assistance de l'assurance du véhicule ou le Parc matériel.

Je suis en panne au Bouscat ou dans Bordeaux Métropole hors rocade entre 8h et 16h du lundi au vendredi :

Contactez Jérôme CAVERO
07.64.36.05.27

j.cavero@bordeaux-metropole.fr

Je suis en panne dans Bordeaux Métropole hors rocade hors des heures de service ou sur week end et jours fériés :

- En semaine : de 16h au lendemain 8h,
- le week end : du vendredi 16h au lundi 8h
- les jours fériés : de la veille 16h au lendemain 8h -> Appeler le service de dépannage d'astreinte (ou depannage.dpm@bordeaux-metropole.fr) :
- Tous types de véhicules: 06 11 91 18 17

Je suis en panne sur la rocade ou sur autoroute :

Dans un premier temps, entre 8h et 16h, essayer de contacter

Jérôme CAVERO
07.64.36.05.27

j.cavero@bordeaux-metropole.fr

Puis, suivre les consignes marquées sur le carnet de bord, appeler l'organisme agréé :
05 57 80 96 96 ou à défaut : 06 87 17 11 51

Je suis en panne pendant une mission hors Bordeaux Métropole :

- Appeler le n° d'assistance figurant sur la quittance d'assurance
- Appeler le service de dépannage au : 05 57 35 69 25 (entre 8h et 16h les jours travaillés) ou le service de dépannage d'astreinte au : 06 11 91 18 17 (entre 16h et 8h et les week end et jours fériés)
- A défaut, appeler le n° d'assistance figurant sur la quittance d'assurance

Carburant

Liste des stations-service métropolitaines

SITE	Heures d'ouvertures en semaine	Produits	Adresses	N° Téléphone
LATULE	5H00 à 19H00	GO PL/VL Adbius	35, rue Jean Hameau, 33300 Bordeaux	05 56 11 83 33
ALFRED DANÉY		GO PL/VL GNR SP95	33, rue Jean Hameau, 33300 Bordeaux	
BÈGLES	5H00 à 19H00	GO GNR SP95 Adbius	Zone Tartifume, Rue Gustave Eiffel, 33130 Bègles	05 57 35 69 25
EYSINES	5H30 à 18H00	GO GNR SP95 Adbius	Avenue Jean Mermoz, 33320 Eysines	05 56 11 83 79
CGEP 1 AMBARES	7H30 à 16H00 En horaires été 6H30	GO GNR SP95	Rue de la commanderie, 33440 Ambares et Lagrange	05 57 80 79 00
CGEP 3 VILLENAVE	7H40 à 16H10 En horaires été 6H30	GO GNR SP95	12 rue Yvon Mansencal, 33140 Villenave d'Omon	05 56 87 75 50
CGEP 4 PESSAC	7H40 à 16H00 En horaires été 6H30	GO GNR SP95	4 rue Gutenberg, parc industriel, 33600 Pessac	05 56 07 74 00
CGEP 5 MERIGNAC	7H30 à 16H00 En horaires été 6H30	GO GNR SP95	90 avenue des marronniers, 33700 Mérignac	05 57 92 79 50
CGEP 6 LE TAILLAN	7H30 à 16H00 En horaires été 6H30	GO GNR SP95	allée du poujeau de la Galle, 33320 Le Taillan Médoc	05 56 70 69 50
CGEP 7 BRUGES	7H30 à 16H00 En horaires été 6H30	GO GNR SP95	5 rue Majolan, 33520 Bruges	05 57 93 60 00
CGEP 9 BORDEAUX LA BENAUGE	7H30 à 16H00 En horaires été 6H30	GO GNR SP95	39 quai deschamps, 33100 Bordeaux	05 56 40 63 00

Lors de la prise de carburant le kilométrage doit être renseigné avec soin afin de faciliter le suivi du véhicule.

Pour les badges : En cas d'erreur à la saisie du kilométrage du véhicule (en plus ou en moins), pas d'inquiétude. Au prochain plein : - saisir le Km du moment, il y aura une indication d'anomalie sur le lecteur de carte. VALIDER, puis saisir de nouveau le Km du moment et VALIDER de nouveau. L'actualisation est faite.

Pour les cartes : En cas d'erreur de code, 3 fois de suite, la carte se bloque. Vous pourrez réutiliser celle-ci dès le lendemain, elle se « débloque » automatiquement ; mais attention si vous refaites de nouveau 3 fois de suite le mauvais code, elle sera définitivement inutilisable.

En cas de perte ou de vol, prévenez immédiatement le Parc matériel afin de prendre les mesures nécessaires à la mise en opposition de la carte :

Jérôme CAVERO
07.64.36.05.27

j.cavero@bordeaux-metropole.fr

DELCAMBRE Ariane

Bordeaux Métropole - **Responsable de centre**

DIRECTION GÉNÉRALE RH ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE

DIRECTION DU PARC MATÉRIEL

SERVICE PROGRAMME ET MOBILITÉ

CENTRE ENERGIES

📍 Latule

☎ (7)28348 📞 0556118348 📠 0764031089 ✉ a.delcambre@bordeaux-metropole.fr

Vol ou vandalisme

Dès la constatation des faits, l'utilisateur devra effectuer un dépôt de plainte auprès de la Police ou de la Gendarmerie. Il devra ensuite adresser une copie du dépôt de plainte à :

Jérôme CAVERO
07.64.36.05.27

j.cavero@bordeaux-metropole.fr

et

VIEILLEFOND Stephane

Bordeaux Métropole - Gestionnaire des sinistres

DIRECTION GÉNÉRALE RH ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE

DIRECTION DU PARC MATÉRIEL

SERVICE PROGRAMME ET MOBILITE

CENTRE PROGRAMME ET CONNAISSANCE DU PARC

📍 Bâtiment Administratif DPM - Latule

☎ (7)28323 📞 0556118323 📧 s.viellefond@bordeaux-metropole.fr

Responsabilités

Code de la route :

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, le conducteur encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule ; il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis ou de retraits de points, voire d'emprisonnement. Les avis de contravention sont transmis au conducteur par le Parc matériel, sous couvert de son responsable hiérarchique. La responsabilité de l'utilisateur est engagée si le véhicule n'est pas conforme au code de la route.

Dommmages subis par l'utilisateur d'un véhicule de service

Bordeaux Métropole est responsable des dommages subis par les agents dans le cadre de leur service.

Cependant, la responsabilité de l'agent pourra être recherchée si celui-ci :

- utilise un véhicule en dehors de ses missions et/ou sans y avoir été autorisé par sa hiérarchie,
- provoque un accident de son fait intentionnel,
- conduit sous l'emprise de substances ou plantes classées comme stupéfiants (art L.235-1 du Code de la route) ou sous traitement médical incompatible avec la conduite,
- conduit sous l'emprise d'un état alcoolique (art L. 234-1 et R. 234-1 du Code de la route),
- n'est pas en possession d'un permis de conduire valide.

Dommmages subis par les tiers

Bordeaux Métropole est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par ses agents, dans l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service.

Toutefois elle pourra se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir tout ou partie du remboursement des indemnités versées aux victimes :

- en cas de faute professionnelle commise dans l'exercice des fonctions : non-respect du code de la route (notamment excès de boisson, conduite sous l'emprise de stupéfiants, conduite sans permis de conduire, dépassement des limitations de vitesse, défaut de maîtrise du véhicule),
- en cas de faute personnelle commise en dehors de l'exercice des fonctions (utilisation du véhicule de service à des fins personnelles en dehors du service et en l'absence d'autorisation).

Contacts Direction Parc matériel

Pour tous les sujets suivants, contacter dans un premier temps

Jérôme CAVERO
07.64.36.05.27

j.cavero@bordeaux-metropole.fr

➤ Dépannage

05 57 35 69 25 ou 26925 ou 06.37.07.54.75

Ou par email : depannage.dpm@bordeaux-metropole.fr

➤ Distribution carburants

(problème de badge)

DELCAMBRE Ariane

Bordeaux Métropole - **Responsable de centre**

DIRECTION GÉNÉRALE RH ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE

DIRECTION DU PARC MATÉRIEL

SERVICE PROGRAMME ET MOBILITE

CENTRE ENERGIES

📍 Latule

📞 (7)28348 📞 0556118348 📞 0764031089 ✉ a.delcambre@bordeaux-metropole.fr

Véhicules légers et deux-roues

Contacteur

Jérôme CAVERO
07.64.36.05.27

j.cavero@bordeaux-metropole.fr

Poids lourds

Contacteur

Jérôme CAVERO
07.64.36.05.27

j.cavero@bordeaux-metropole.fr

ou

MOALIC Stephane

Bordeaux Métropole - **Responsable de centre**

DIRECTION GÉNÉRALE RH ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE

DIRECTION DU PARC MATÉRIEL

SERVICE MAINTENANCE

CENTRE ATELIERS DE LATULE PL

📍 Latule

📞 (7)28355 📞 0556118355 📞 0764360438 ✉ s.moalic@bordeaux-metropole.fr

Chef de service maintenance :

GENEVIEVE-ANASTASIE Christophe

Bordeaux Métropole - **Responsable de service**

DIRECTION GÉNÉRALE RH ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE

DIRECTION DU PARC MATÉRIEL

SERVICE MAINTENANCE

📍 Pole Technique Métropolitain

📞 (7)28387 📞 0556118387 📠 0633210392 ✉ c.anastasia@bordeaux-metropole.fr

Chef de service programme et mobilité

LEMAIRE Alice

Bordeaux Métropole - **Responsable de service**

DIRECTION GÉNÉRALE RH ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE

DIRECTION DU PARC MATÉRIEL

SERVICE PROGRAMME ET MOBILITE

📞 (7)27719 📞 0557577719 📠 0764015439 ✉ al.lemaire@bordeaux-metropole.fr

Directeur

BLAISE Pierre-Thomas

Bordeaux Métropole - **Directeur**

DIRECTION GÉNÉRALE RH ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE

DIRECTION DU PARC MATÉRIEL

📍 Latule

📞 (7)27722 📞 0557577722 📠 0628200786 ✉ pt.blaise@bordeaux-metropole.fr