

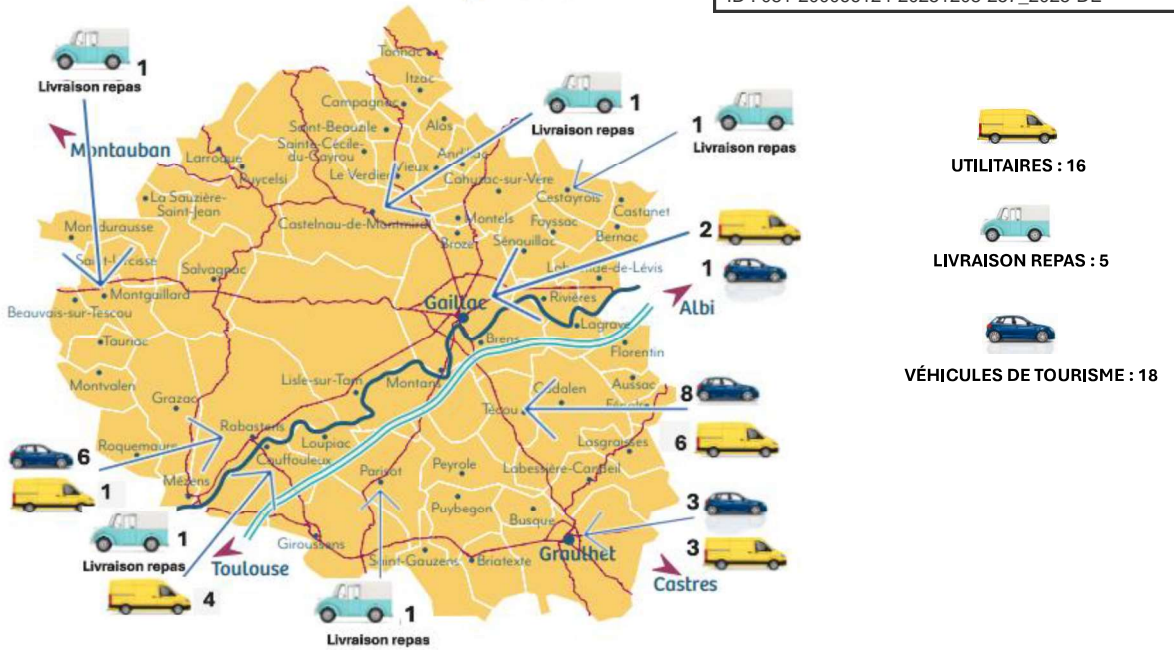


Charte d'utilisation des véhicules

*Parc auto
2^e trimestre 2025*

PRÉAMBULE

Répartitions des véhicules de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.



La présente charte a pour objet de définir le cadre d'utilisation des véhicules de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.

Elle s'articule sur les principes élémentaires de la circulaire 74-199 du 29 novembre 1974 relative à la conduite des véhicules, sur les décrets et circulaires du 14 octobre 1991 et du 2 juillet 2010 relatifs à la gestion des parcs automobiles des administrations civiles et des établissements publics de l'état.

Les règles d'utilisation des véhicules sont fixées avec les objectifs suivant :

- Clarifier les pratiques d'utilisation des véhicules, tout en rappelant le cadre de responsabilité des conducteurs ;
- Maintenir en condition optimale la flotte automobile tout en maîtrisant son coût d'utilisation ;
- Assurer une répartition cohérente des véhicules en adéquation avec les besoins des différents services afin de répondre à leur usage.

Les dispositions de la présente charte sont applicables dès la diffusion de ce document pour tout le personnel de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.

Préambule	2
1. Définition et principe de base	4
1.1 Véhicules de service	5
1.2 Modalités de gestion des véhicules	6
1.3 Gestion des véhicules affectés à un service	6
1.4 Gestion des véhicules de service	6
1.5 Cas exceptionnels	6
2. Règles d'utilisation des véhicules	7
2.1 Règles de base relatives à l'utilisation des véhicules	8
2.2 La conduite	8-9
2.3 Rappels sur l'utilisation, l'entretien des véhicules et le respect des collègues.....	9
2.4 Le ravitaillement en carburant	10
2.5 Les autorisations individuelles	10
2.6 Utilisation du véhicule personnel	11
2.7 Le transport des personnes étrangères au service	11
2.8 L'ordre de mission	11
2.9 Le trajet domicile-travail	12
2.10 Responsabilité de la collectivité et des agents en cas de non-respect des règles d'utilisation	12
2.11 Rappel des textes applicables en cas d'accident avec un véhicule de la collectivité Juridiction compétente	13- 14
2.12 Les sanctions administratives	14-15
2.13 Installation d'un système de géolocalisation	15
2.14 Modification des réservations – Clause de service	15
Annexe 1	16- 17
Annexe 2	18
Annexe 3	19
Annexe 4	20- 21
Annexe 5	22
Annexe 6	23- 25
Annexe 7	26- 30

SOMMAIRE



DÉFINITION ET PRINCIPE DE BASE

01

1.1 VÉHICULES DE SERVICE

Afin d'accomplir les missions qui leur incombent, et en tenant compte des besoins et spécificités liés à chaque corps de métier présents à la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet, des véhicules de service sont mis à disposition des agents (fonctionnaires, contractuels, stagiaires, alternants, intérimaires). L'utilisation de ces véhicules est autorisée exclusivement pour des activités liées aux besoins du service.

La spécificité de certaines missions pourra s'accompagner d'une autorisation exceptionnelle de remisage d'un véhicule à domicile ; autorisation qui sera accordée de nature temporaire sous forme écrite par l'autorité hiérarchique. Une copie devra être transmise au service du parc auto.

Ponctuellement, les agents peuvent être amenés à utiliser un véhicule de service dans le cadre de leur mission. A ce titre des véhicules sont mis à disposition sur différents sites de la Communauté d'agglomération Gaillac Graulhet. On peut les réserver via l'agenda Outlook (annexe 5).

De manière générale aucun véhicule n'est affecté à un usage personnel et exclusif.

De ce fait, toute affectation personnelle et tout usage en dehors des heures normales de travail hors du cadre mis en place par la présente charte est par conséquent prohibé et sanctionnable conformément à la réglementation en vigueur.

Durant les congés ou absences prolongées, aucun véhicule ne peut être remisé à domicile.

1.2 MODALITÉS DE GESTION DES VÉHICULES

Tout agent utilisateur est responsable de l'utilisation des véhicules et doit signaler tout défaut d'entretien repéré lors de leurs usages

Un contrôle de l'état général des véhicules sera réalisé par le service parc auto dans le cadre général de son activité. Les véhicules sont identifiés via la pose de logos adhésifs au sigle de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.

Tout incident lié à l'utilisation quotidienne des véhicules (perte du badge carburant ou électrique, des papiers, dégradation du véhicule, etc...) devra être signalé directement au gestionnaire de parc auto à l'adresse électronique : parc.auto@gaillac-graulhet.fr. Ces signalements permettront ainsi la mise en place d'actions correctives par le service parc auto afin de résoudre des dysfonctionnements d'usage (perte de badge occasionnant l'impossibilité de se ravitailler en carburant avec risque de panne sèche ou risque de vol de carburant), des problèmes de sécurité ou de respect de réglementation (conduire avec un rétroviseur dégradé peut réduire la visibilité et accroître le risque d'accident avec possibilité de report de responsabilité sur la collectivité et le conducteur) ou l'augmentation des coûts de maintenance et durée d'immobilisation (dégradation mécanique mineure qui avec le temps entraîne une détérioration majeure et un temps accru d'immobilisation associée).



1.3 GESTION DES VÉHICULES AFFECTÉS A UN SERVICE

Une liste limitée de véhicules est affectée à l'usage exclusif de certains services, du fait de leur nature d'activité.

Les responsables de service sont chargés de veiller à ce que les véhicules soient utilisés dans le respect des règles et de l'intérêt collectif. Aucun agent ne doit s'octroyer l'usage exclusif d'un véhicule.

Ils désignent dans leur service un agent *correspondant parc auto* chargé sous leur autorité d'être l'interlocuteur principal avec le service parc auto. De manière générale, les véhicules sont

stationnés sur les parkings prévus à cet effet au sein de chaque service et les clés centralisées dans les boîtes à clés électroniques.

1.4 GESTION DES VÉHICULES DE SERVICE

Afin de permettre à chaque agent de pouvoir utiliser un véhicule de manière ponctuelle et occasionnelle pour la réalisation de ses missions, plusieurs véhicules de services sont à disposition via notre système de réservation mis en place avec l'agenda Outlook. Un véhicule ne pourra pas être utilisé pour une durée importante et de manière trop exclusive par une seule personne.

1.5 CAS EXCEPTIONNELS

Dans l'hypothèse où des personnes étrangères au service tels qu'élus ou collaborateurs occasionnels utilisent les véhicules, elles devront s'engager à respecter la charte des véhicules.

L'utilisation des véhicules par des intérimaires : Lorsque des services font appel à des intérimaires amenés à utiliser les véhicules de la flotte, il est obligatoire de collecter préalablement les informations suivantes : coordonnées complètes, copie du permis de conduire en cours de validité, adresse postale récente et adresse e-mail personnelle. Ces éléments sont indispensables afin de pouvoir identifier le conducteur en cas d'infraction au code de la route et permettre, le cas échéant la transmission de son identité aux autorités compétentes. Pour la réservation sur l'agenda Outlook, merci de passer par le service parc auto



RÈGLES D'UTILISATION DES VÉHICULES

Les véhicules sont des outils indispensables pour l'exercice des missions :

Le principe est qu'un agent ne peut utiliser un véhicule de la communauté d'agglomération Gaillac Graulhet que si son usage correspond aux nécessités du service et aux missions qui lui sont affectées.

Les présentes règles sont fixées afin de clarifier leur utilisation dans un contexte de contraintes budgétaires et d'éco-responsabilité, et rappeler les responsabilités des agents et de l'administration dans la conduite de ces véhicules.

02

2.1 RÈGLES DE BASE RELATIVES A L'UTILISATION DES VEHICULES

L'utilisation des véhicules est conditionnée au strict respect des règles suivantes :

Les véhicules ne doivent servir qu'à ***l'accomplissement des missions de service public***. Ils ne doivent être utilisés que pour le transport de personnes ayant un lien direct avec le service.

Co-voiturage : afin d'optimiser l'utilisation des véhicules et pour des raisons environnementales, il convient de regrouper dans un même véhicule les personnels se rendant en réunion ou en formation sur un même lieu.

L'autorisation d'utiliser un véhicule accordé à un agent en vertu de ses missions relève de l'organisation du service et ne constitue pas un droit à bénéficier d'un véhicule.

2.2 LA CONDUITE

Tout agent utilisant un véhicule représente sa collectivité et s'engage donc à avoir un comportement exemplaire : respect du code de la route, courtoisie au volant et respect des autres usagers.

Afin de minimiser les risques, les utilisateurs doivent respecter les règles suivantes :

1/ Respect des distances de sécurité.

2/ Adopter une conduite sûre et apaisée tout en respectant les limitations de vitesse urbaines et extra-urbaines. En cas d'excès de vitesse dûment constaté, la seule responsabilité du conducteur est engagée.

Aucun agent ne peut prétendre obtenir ou conserver le bénéfice de ce véhicule.

Seuls les agents de la communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet sont autorisés à conduire les véhicules à l'exception des missions de dépannage sollicitées par le service parc auto auprès d'un prestataire externe.



3/ L'usage et la tenue en main d'un téléphone par le conducteur d'un véhicule en circulation est interdit hors dispositif intégré au véhicule.

4/ Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire à l'avant comme à l'arrière sur tous les véhicules qui en sont équipés.

5/ Interdiction formelle de fumer, vapoter, boire ou manger à l'intérieur d'un véhicule.

6/ Dans le cas particulier de la conduite en hiver ou plus généralement dans le cas de conditions météorologiques défavorables (pluie, verglas, brouillard), L'agent doit veiller à porter une attention plus soutenue à sa conduite.

7/ Pour la conduite de véhicules utilitaires, les charges transportées doivent être solidement arrimées afin d'éviter tout incident.

9/ Lors de stationnement, l'utilisateur s'engage à ne jamais laisser, de manière apparente des objets de valeur,

documents officiels ou matériels à l'intérieur du véhicule.

10/ Interdiction de stationner plus de vingt-quatre heures (24 h) sur une zone rouge ou orange. L'agent utilisateur s'engage à stationner le véhicule sur une place autorisée.

2.3 RAPPELS SUR L'UTILISATION, L'ENTRETIEN DES VÉHICULES ET LE RESPECT DES COLLÈGUES

Les véhicules mis à disposition au sein de tous les services de la communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet sont maintenus en permanence en bon état d'entretien mécanique par le service parc auto.

Cependant, il appartient à chaque agent d'effectuer quelques vérifications de base quotidiennement avant d'utiliser le véhicule qui lui est attribué.

- visibilité et propreté des plaques d'immatriculation à l'avant et à l'arrière du véhicule,
- propreté et fonctionnement des feux réglementaires et de signalisation,
- état de marche des essuie-glaces et avertisseur sonore,
- propreté, état et réglage adéquat des rétroviseurs, vitres,
- vérification visuelle de l'état des pneumatiques (usure, pression, etc...),
- présence du kit de sécurité (triangle et gilet réfléchissant),
- présence des papiers administratifs du véhicule :
 - copie du certificat d'immatriculation,
 - mémo véhicule assuré,
 - constat amiable d'accident.

D'une manière générale, il est obligatoire après usage de :

- laisser le véhicule dans un état de propreté correct (intérieur et extérieur),
- signaler au service parc auto les éventuels faits techniques ou incidents survenus sur le véhicule (ampoules grillées, pneus usés, ennuis mécaniques, accrochage ou accident, etc...).
- vérifier le niveau de carburant avant de restituer le dit véhicule et d'en faire le plein si le niveau est inférieur au 1/3 de la jauge pour les véhicules thermiques et de mettre les véhicules électriques en charge sur les bornes dédiées.

Pour toute panne ou accident, se référer à l'annexe 1 dont une copie est détaillée dans l'étui porte document présent dans chaque véhicule.

Nota bene : En cas d'accident responsable ou non, la rédaction d'un rapport circonstancié des faits (cf. annexe 3), accompagné le cas échéant d'un constat amiable doit être remis dans les plus brefs délais au service du parc auto et du juridique qui sera en charge des démarches administratives réglementaires. Le véhicule doit être présenté au service parc auto pour constatation.

2.4 LE RAVITAILLEMENT EN CARBURANT

Tous les véhicules de la communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet sont équipés de carte et badge carburant permettant à chaque agent de réaliser le ravitaillement en carburant au sein des différentes stations-services mises à leur disposition.

L'emploi de ces badges doit respecter des règles élémentaires d'usage et de sécurité définies dans l'annexe 4 de la présente charte.

2.5 LES AUTORISATIONS INDIVIDUELLES (REMISAGE A DOMICILE)

L'agent appelé à utiliser un véhicule doit disposer de toutes les autorisations administratives nécessaires :

- permis de conduire en cours de validité (toute suspension ou retrait du permis doit être portée immédiatement à la connaissance du responsable de service qui en informera la direction générale ;
- aptitude médicale à la conduite du véhicule concerné.

Les véhicules de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet ne sont pas autorisés à sortir du territoire de l'agglomération sauf ordre de mission signé.

Remisage régulier :

L'attribution d'une autorisation de remisage à domicile régulière et exceptionnelle n'entraîne pas d'exclusivité sur l'utilisation de ce véhicule par l'agent habilité. Ainsi ce

véhicule doit rester disponible en cas de non-utilisation dans la journée par l'agent et pendant les périodes d'absence pour raisons diverses (congrés, maladie, stages...) ou lorsque l'organisation du service l'impose.



La validité de l'autorisation de remisage prend fin dès que l'agent bénéficiaire cesse de remplir les conditions d'octroi.

La reconduction automatique en faveur du remplaçant d'un agent qui bénéficiait d'une autorisation exceptionnelle de remisage ne s'appliquera pas.

Remisage exceptionnel :

L'attribution d'une autorisation exceptionnelle de remisage d'un véhicule à domicile devra être autorisée par le chef de service ou son adjoint qui communiquera par mail au service du parc auto.

2.6 UTILISATION DU VÉHICULE PERSONNEL

L'agent garde la possibilité d'utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service notamment pour participer à des actions longues de formation sur autorisation de l'autorité territoriale.

L'agent utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service est assuré pour les déplacements professionnels sous couvert d'un ordre de mission valide.



2.7 LE TRANSPORT DES PERSONNES ÉTRANGÈRES AU SERVICE

Le principe : le transport de personnes étrangères à la collectivité est strictement interdit dans les véhicules. Toutefois, le transport d'agents d'autres collectivités ou services de l'État, les élus ne siégeant pas forcément en conseil communautaire (ex : les élus en charge de la voirie) est autorisé pour les besoins du service ou covoiturage dans le cadre de formation, sans formalité particulière.

Des dérogations à ce principe sont autorisées, à titre exceptionnel, pour les personnes étrangères à la collectivité ayant un lien direct avec l'activité du service et lorsque les motifs du transport sont directement liés à cette activité (entrepreneurs, architectes ou leurs représentants, experts, enfants et parents dans le cadre du scolaire...).

2.8 L'ORDRE DE MISSION

Les frais de transport et les indemnités journalières ne peuvent être pris en charge que si l'agent a reçu un ordre de mission valablement délivré par l'autorité territoriale.

Il existe 2 types d'ordres de mission :

- Ordre de mission permanent : il est valable pour un périmètre défini par la direction générale pour l'année civile en cours ;
- Ordre de mission ponctuel : il est délivré pour une mission comportant un objet

précis et clairement explicité hors du périmètre géographique du territoire de l'agglomération. Il est validé par le supérieur (CDS, DIR, DGA)

L'ordre de mission doit impérativement être établi avant le déplacement. Il est indispensable que la nature de la mission soit clairement explicitée afin de permettre une identification aisée par la direction.

2.9 LE TRAJET DOMICILE-TRAVAIL (REMISAGE A DOMICILE)

Le principe : les véhicules ne peuvent pas être utilisés pour les trajets domicile-travail. Toutefois, des dérogations à ce principe peuvent être accordées ponctuellement par les responsables de service lorsque ces déplacements présentent une utilité et

un intérêt direct pour le service. La direction générale doit en être tenue informée ainsi que le service parc auto. Il est rappelé que l'autorisation exceptionnelle permettant d'utiliser un véhicule pour le trajet domicile-travail ne couvre que le trajet direct.

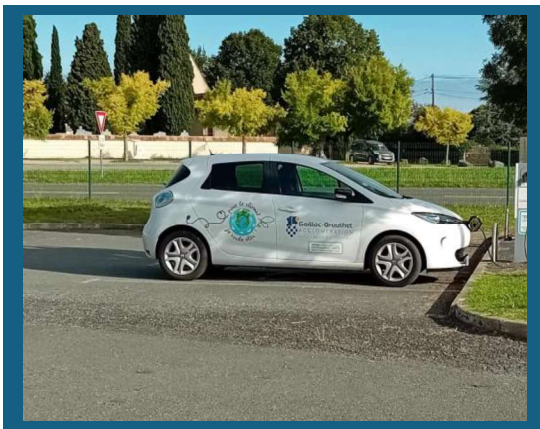
2.10 RESPONSABILITÉ DE LA COLLECTIVITÉ ET DES AGENTS EN CAS DE NON-RESPECT DES RÈGLES D'UTILISATION

La communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet est responsable des dommages subis par l'agent dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident de service. En service, la responsabilité de l'agent peut être engagée en cas de faute personnelle détachable du service (infraction au code de la route, etc...). Par ailleurs, la responsabilité de l'agent est

retenue en cas d'accident consécutif à une utilisation dépourvue de tout lien avec le service. Lorsqu'un agent utilise les biens du service en dehors de l'exercice strict de ses missions, c'est à dire à des fins personnelles, il est soumis à trois régimes distincts de responsabilités : disciplinaire, pénal et civil ; dont les sanctions et condamnations peuvent se cumuler pour les mêmes faits.

2.11 RAPPEL DES TEXTES APPLICABLES EN CAS D'ACCIDENT AVEC UN VÉHICULE DE LA COLLECTIVITÉ JURIDICTION COMPÉTENTE

Seuls les tribunaux de l'ordre judiciaire (et pas la juridiction administrative) sont compétents pour juger des responsabilités et des préjudices susceptibles d'être causés à autrui (loi du 31 décembre 1957).



La responsabilité de l'administration dont le véhicule a causé le dommage est substituée à celle de son agent à condition que celui-ci ait été dans l'exercice de ses fonctions (conditions normales d'utilisation).

Assurance

L'article 24 de la loi n° 85-677 du 5 juillet 1985 fixe les dispositions au droit à indemnisation. En conséquence, en cas d'accident de la circulation ayant causé des dommages corporels à des tiers, l'assureur de la collectivité est tenu de prendre à sa charge, totalement ou partiellement, selon les responsabilités qui lui incombent, les différents postes d'indemnisation des victimes (art. 3 à 6). La garantie individuelle accident du conducteur intervient uniquement pour les agents autorisés à conduire le véhicule. Les agents conduisant sans

autorisation, sans permis de conduire valide ou sans certificat d'aptitude à la conduite d'engins le cas échéant, ne peuvent prétendre à une indemnité de la part de la compagnie d'assurance.

Si la collectivité est condamnée à réparer les dommages causés aux tiers à la suite d'une utilisation abusive ou irrégulière de ses véhicules, elle pourra exercer une action récursoire à l'encontre de l'agent fautif.

Responsabilité disciplinaire

Le fait d'utiliser un véhicule de la collectivité à des fins personnelles est susceptible de sanctions disciplinaires. Elles s'ajoutent aux sanctions civiles et pénales. Elles sont particulièrement sévères dans des cas graves tels que :

- conduite en état d'ivresse,
- refus d'obtempérer lors d'un contrôle des forces de l'ordre.

Il appartient aux agents de prendre la juste mesure de l'ampleur des conséquences associée à ce type d'acte.

Responsabilité pénale

Principe : L'utilisateur d'un véhicule de la collectivité à des fins autres que la mission de service public encourt des poursuites pénales pour soustraction ou détournement d'un bien public, infraction réprimée par l'article 432-15 du code pénal par une peine de 10 ans d'emprisonnement et 150.000 € d'amende, sans préjudice d'éventuelles poursuites disciplinaires.

En ce qui concerne les infractions au code de la route par des agents utilisant les véhicules de la collectivité, le droit commun de la responsabilité s'applique. De ce fait, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales qu'en conduisant son propre véhicule.

personnelles, ou fait sans autorisation préalable des écarts par rapport à l'itinéraire prescrit. C'est également le cas lorsque le conducteur conduit le véhicule de la collectivité sans permis de conduire ou utilise son véhicule personnel sans qu'il y ait eu une demande de la part de sa hiérarchie.



Le conducteur du véhicule doit donc s'acquitter des éventuelles amendes qui lui sont infligées (stationnement, contrôle de vitesse...) et en faire le signalement immédiat auprès du service parc auto.

Selon la nature de l'infraction, la responsabilité pénale de son supérieur hiérarchique peut également être mise en cause en tant « qu'auteur médiateur » de l'infraction.

Responsabilité civile

La responsabilité civile de l'agent peut être engagée lorsqu'il y a faute personnelle de ce dernier.

C'est le cas notamment lorsque le conducteur utilise le véhicule à des fins

La faute personnelle de l'agent conducteur, peut également être retenue lorsque des fautes, habituellement considérées comme des fautes de service, peuvent être intellectuellement détachées de l'exercice des fonctions de l'agent. Par exemple, un excès de vitesse effectué avec un taux d'alcool supérieur à la limite autorisée sera considéré comme une faute personnelle.

Dans certains cas, la responsabilité civile de la collectivité sera substituée à celle de l'agent. La Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet après avoir assuré la réparation des dommages pourra engager une action récursoire contre l'agent responsable.

2.12 LES SANCTIONS ADMINISTRATIVES

Les agents responsables d'accidents de la circulation peuvent se voir suspendre ou retirer leur permis de conduire.

Ils doivent en informer sans délai leur hiérarchie qui doit alors retirer à ces agents leur autorisation de conduite.

La conduite d'un véhicule de la collectivité, par un agent privé de son permis de conduire, constitue une faute

personnelle qui engage sa responsabilité civile et est passible de sanctions disciplinaires.

2.13 INSTALLATION D'UN SYSTÈME DE GÉOLOCALISATION

Dans un souci d'optimisation de la gestion de la flotte automobile, de la sécurité des conducteurs, d'une meilleure organisation des interventions et de la prévention des utilisations non autorisées des véhicules, la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet a décidé d'équiper tous ses véhicules de service d'un système de géolocalisation par GPS.

Dispositions complémentaires : Pour garantir le respect de la vie privée des agents, la géolocalisation est automatiquement désactivée sur les véhicules affectés entre 12h00 et 14h00. Par ailleurs, il est rappelé que les véhicules de service ne doivent en aucun cas être utilisés pour se rendre sur les lieux de restauration ou retirer des repas pendant la pause méridienne.

2.14 MODIFICATION DES RÉSERVATIONS - CLAUSE DE SERVICE

Le service du parc auto se réserve le droit de modifier, suspendre ou annuler à tout moment une réservation de véhicule, en fonction des impératifs d'exploitation, de maintenance ou pour toute autre raison technique et de remplacer un véhicule par un autre.

ANNEXE 1

FICHE REFLEXE LORS DE PANNE OU ACCIDENT

1. Panne mécanique

- S'arrêter dès que possible sans créer de danger pour la circulation ;
- Couper le contact et allumer les feux de détresse ;
- S'équiper du gilet de signalisation ;
- Faire descendre et mettre à l'abri derrière la barrière de sécurité ou dans une zone sécurisée tous les occupants du véhicule ;
- Baliser les lieux : triangle de pré-signalisation placé à 30 mètres minimum du véhicule et s'il y a lieu avant le virage précédant la panne.

Dans tous les cas, le triangle doit être visible à 100 mètres.

Du lundi au vendredi (8h 30 - 12h 30 et 13h15 - 17h30), prévenir le service parc auto au **tél. : 05 63 83 61 61**. (Demander le responsable du parc auto-véhicule léger).

En dehors de ces périodes, le conducteur contacte directement l'assistance dépannage au numéro de téléphone mentionné sur la carte verte d'assurance. Au plus tard, le matin du premier jour ouvré suivant la panne, l'agent devra en avvertir le service parc auto.

Nota : Pour toute crevaison, utiliser le système d'anti-crevaison installé dans les véhicules ou directement la roue de secours, en cas de difficultés contacter le service parc auto.

2. En cas d'accident

- S'arrêter dès que possible sans créer de danger pour la circulation ;
- Couper le contact et allumer les feux de détresse ;
- S'équiper du gilet de signalisation ;

Protéger – Alerter – Secourir

- Faire descendre et mettre à l'abri derrière la barrière de sécurité ou dans une zone sécurisée tous les occupants valides ou légèrement blessés du ou des véhicules accidentés ;
- Baliser les lieux : triangle de pré-signalisation placé à 30 mètres minimum du véhicule et s'il y a lieu avant le virage précédant l'accident. Dans tous les cas, le triangle doit être visible à 100 mètres ;
- La nuit, éclairer si possible avec les moyens disponibles les véhicules accidentés ;
- En cas de besoin, prévenir ou faire prévenir les services d'urgence en composant le 112 ;
- Assister les éventuels blessés sans risquer d'aggraver leur état.

Du lundi au vendredi (8h30-12h15 et 13h15-17h30), contacter le service parc auto au **tél. : 05 63 83 61 61**. (Demander le responsable du parc auto). En dehors de ces périodes, le conducteur contacte directement l'assistance dépannage au numéro de téléphone inscrit sur la carte verte d'assurance. Au plus tard, le matin du premier jour ouvré suivant l'accident,

l'agent doit avertir le service parc auto. La rédaction d'un rapport circonstancié des faits (annexe 3), accompagné le cas échéant d'un constat amiable, est à adresser au service parc.auto@gailac-graulhet.fr.

En aucun cas, le conducteur ne doit accepter un règlement à l'amiable.

L'ensemble de ces prescriptions sont énoncées dans le porte document du véhicule.

ANNEXE 2

Rapport circonstancié des faits

Date et heure des faits :

Nom du chauffeur :

Service d'affectation :

Véhicule et Immatriculation :

Etablissement d'un constat : oui - non

(Rayer la mention inutile) *

1/ Description de l'incident/accident :

.....
.....

2/ Lieu du sinistre :

.....
.....

3/ Constatation et localisation des dommages sur le véhicule/engin :

.....
.....

4/ Croquis de l'accident : (A préciser : 1. Le tracé des voies – 2. La direction des véhicules par des flèches – 3. Leur position au moment du choc – 4. La signalisation routière présente – 5. Le nom des voies)

5/ Analyse et constat du responsable de service

.....
.....

6/ Mesures correctives à entreprendre sur le véhicule/engin (élément à renseigner uniquement par le service parc auto)

.....
.....

*Si « oui » compléter seulement les paragraphes 5 et 6 et joindre la copie du constat ; si « non » remplir tous les paragraphes

Date, nom et signature de l'agent conducteur

Date, nom et signature du responsable de service

Date, nom et signature du service parc auto

ANNEXE 3

Ravitaillement carburant

Selon leur mode d'énergie (hors GPL) (hors E85), tous les véhicules de la communauté d'agglomération Gaillac Graulhet ont la capacité technique d'être ravitaillés en carburant au sein des stations-services présentes sur les différents sites listés ci-dessous :

LECLERC GAILLAC (code à retirer auprès du service parc auto)

LECLERC GRAULHET (code à retirer auprès du service parc auto)

STATION DELDOSSI RABASTENS/SAINT SULPICE

Lors d'un plein carburant, il est formellement interdit :

- De laisser le moteur du véhicule en fonctionnement,
- De fumer,
- D'utiliser un appareil produisant des étincelles et/ou des flammes nues,
- D'utiliser un téléphone portable,
- De faire le plein d'un jerrican ou d'un bidon à l'intérieur d'un véhicule, dans le coffre d'un véhicule ou dans la section arrière d'un véhicule utilitaire.

Pour les véhicules électriques nous disposons de 5 bornes électrique dont 4 sur le site de Técou et 1 sur le site de Rabastens (annexe 6 branchement d'une ZOE).

La borne n°1 et 2 sur le parking à Técou est une borne accélérée réservée aux services du parc auto afin de pallier les urgences.

En fin d'utilisation du véhicule il faut systématiquement mettre en charge la voiture à l'aide du câble type 2 qui se trouve dans le coffre (le câble doit être entièrement déroulé pour le branchement) et s'assurer du départ de charge avant de quitter les lieux et informer le responsable parc auto de tout incident ou dysfonctionnement de la borne.

Voir annexe 6 pour le branchement d'une Renault Zoé

Nota : Toute perte de badge ou de carte devra être signalée au responsable parc auto.

ANNEXE 4

BRANCHEMENT DES NOUVELLES BORNES ÉLECTRIQUES

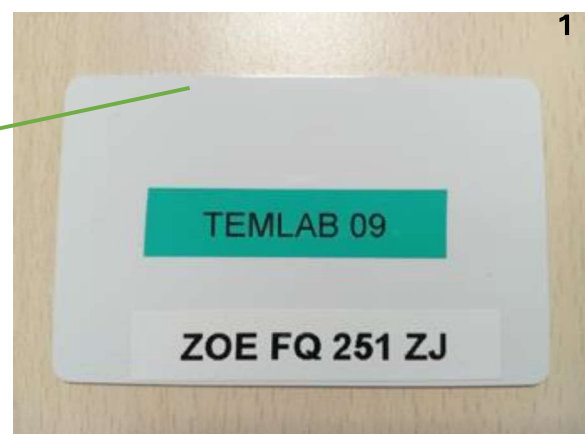
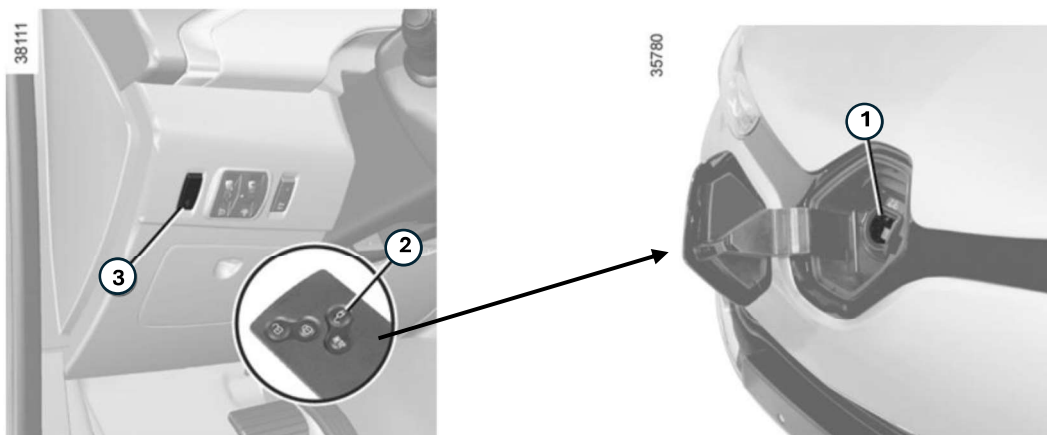
DÉFINITION

Nous avons installé de nouvelles bornes électriques sur le mur côté garage au Centre de Ressources de Técou. Vous trouverez ci-dessous les bons gestes à adopter pour y brancher les voitures électriques.

A. PROCÉDURE

ÉTAPE 1 : SE GARER devant la prise disponible et avancer le véhicule sans le coller au mur en faisant attention que l'arrière n'empiète pas sur la voie carrossable

ÉTAPE 2 : OUVRIR la trappe du véhicule (1) à l'aide de la clé (2) ou du bouton (3) à l'intérieur de l'habitacle de la voiture (un espace entre les 2)



ÉTAPE 3 : BADGER avec le badge (1) dédié sur le lecteur RFID (2).

ÉTAPE 4 : DÉCROCHER la prise de son emplacement (selon le schéma ci-dessous), brancher le véhicule, un **voyant vert** clignote signifiant que le branchement est détecté.

La charge démarre et le voyant passe **au bleu**



Les véhicules
chargés à tour de rôle
En cas d'urgence
accélérées N°1 et 2

branchés seront
toutes les 7 minutes.
utiliser les bornes

ÉTAPE 5 : DÉBRANCHER le véhicule. Comme pour le branchement utiliser la clé (cf. étape 2) ou le bouton à l'intérieur de l'habitacle pour débrancher la voiture. Remettre la prise dans son socle en faisant la procédure inverse pour la faire tenir (cf. étape 4).

B. CONTACTS

Pour toute question sur la procédure, voici votre contact :

PARC AUTO
parc.auto@gaillac-graulhet.fr
Tél. : 05 63 83 61 61

ANNEXE 5

RÉSERVER UN VÉHICULE AVEC OUTLOOK AGENDA

Afin de réserver un véhicule avec Outlook, ouvrez l'agenda et double cliquez sur le jour désiré. Une fenêtre va s'ouvrir, inscrivez le titre de votre événement, pour sélectionner le véhicule inscrivez son numéro sur la ligne : « invitez des participants ». Si vous ne connaissez pas l'immatriculation tapez « auto » et ensuite cliquez sur la loupe « rechercher dans l'annuaire ». Choisissez le jour et les heures de votre réservation et une description si besoin. Quand vous aurez cliqué sur « Envoyer » vous devez impérativement recevoir une confirmation de réservation du véhicule.

IMPORTANT : Vous ne pouvez pas réserver un véhicule pour une autre personne, la réservation est nominative, la personne qui réserve le véhicule est la personne qui conduit le véhicule.



The image displays two screenshots of the Outlook calendar interface. The top screenshot shows the 'Ajouter un titre' (Add title) window for a new event on Wednesday, August 6, 2024. The title is 'ZOE EW-701-QH'. Suggested times are 08:00-08:30, 08:30-09:00, and 09:00-09:30. The bottom screenshot shows the 'Enregistrer' (Save) window for a new event on Thursday, May 23, 2024. The title is 'auto'. A search for 'ZOE EW-449-QK' and 'ZOE EW-817-QJ' is shown. The event is scheduled for 8:00-8:30 on May 23, 2024.

ANNEXE 6

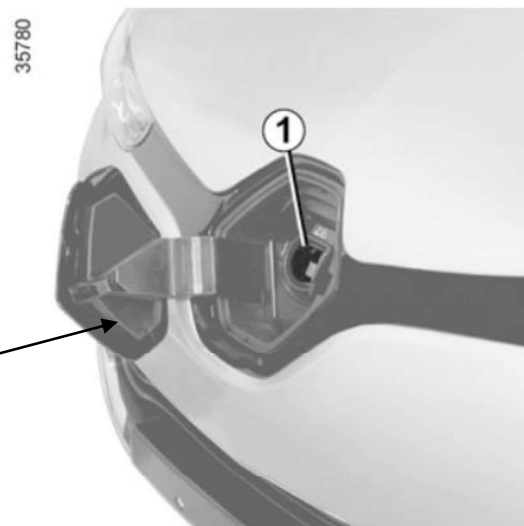
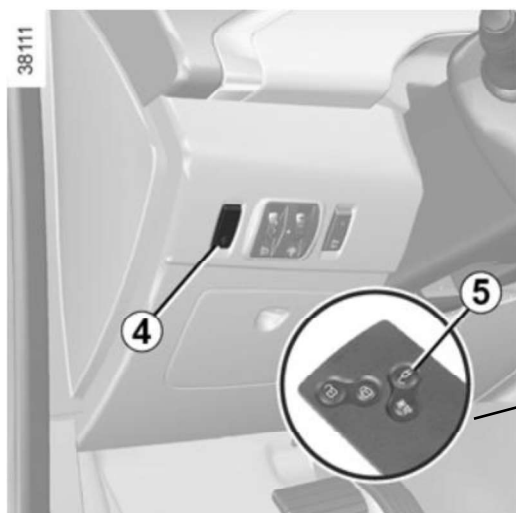
PROCÉDURE POUR LE BRANCHEMENT
D'UNE RENAULT ZOE ÉLECTRIQUE

Schéma de principe de la charge

- 1 Prise de charge électrique
- 2 Cordon de charge
- 3 Boîtier mural spécifique ou borne de recharge



Avant toutes choses mettre le levier de vitesse sur parking (P) et mettre le frein à main, arrêtez la voiture. Afin de brancher le véhicule sur la borne électrique, munissez-vous du câble type 2 (A) qui se trouve dans le coffre. Ouvrir la trappe qui se situe devant le véhicule avec le logo Renault afin d'accéder à la prise de charge électrique (1). Utilisez le bouton de la télécommande (5) ou celui situé dans la

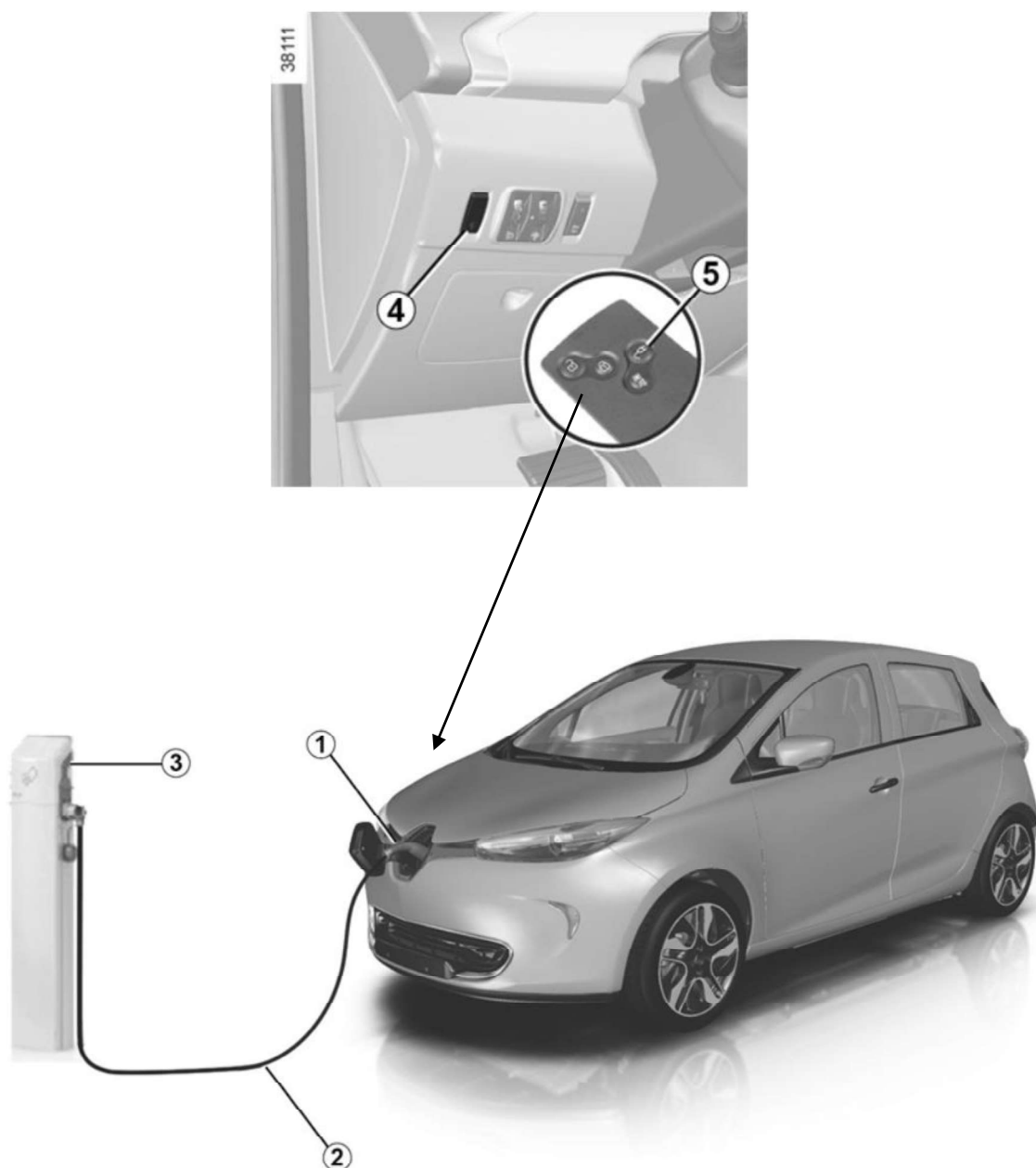


Appuyez sur le symbole de la pile sur l'écran de la borne électrique. Sélectionnez le point de charge gauche ou droite. Positionnez le badge Alizé qui se trouve dans la pochette bleue du véhicule. Attendez le message « Branchez votre véhicule », vous pouvez alors brancher la prise type 2 à la voiture, vous devez entendre un verrouillage et ensuite branchez le câble à la borne (dans les 2 cas bien enfoncer la prise). Déroulez le câble au maximum et ne le suspendez pas sur la trappe. Le voyant Z.E. (7) doit clignoter avec une couleur bleue qui signifie que la charge a commencé. Si le message charge rejeté s'affiche à l'écran, retentez la charge si cela ne fonctionne pas essayez sur une autre borne dans tous les cas signalez le problème au responsable parc auto.



DÉBRANCHER LE VÉHICULE

Pour débrancher le véhicule, utilisez le bouton de la télécommande (5) ou celui situé dans la voiture (4), vous devez entendre un déverrouillage au niveau de la prise voiture (1) à ce moment-là vous pourrez enlever la prise et ensuite celle de la borne (3) (ne pas forcer attendre le déverrouillage sinon la borne se mettra en sécurité et la prise restera bloquée). Ne pas oublier de refermer le capuchon de la prise ainsi que la trappe de la voiture. Bien enrouler le câble type 2 (A) et le remettre dans le coffre du véhicule.



ANNEXE 7

UTILISATION DES BOÎTES A CLÉS ÉLECTRONIQUES

Afin de renforcer la sécurité de nos véhicules et d'optimiser leur gestion, nous mettons en service des boîtes à clés électroniques.

COMMENT CELA FONCTIONNE ?

ÉTAPE 1 : RÉSERVER LE VÉHICULE VIA L'AGENDA OUTLOOK

Vous utilisez comme d'habitude votre agenda Outlook pour réserver le véhicule. Dans "inviter des participants" vous recherchez le véhicule que vous souhaitez réserver.

PETITE ASTUCE : vous pouvez questionner soit par le modèle de voiture, exemple "zoé", "C1" ou "Kangoo" etc.... soit par "auto" et une liste déroulante vous donne accès aux différents véhicules. Après le modèle et le N° d'immatriculation vous avez entre parenthèses le lieu où est stationné le véhicule, comme ci-dessous (TÉCOU).

The screenshot shows the Outlook 'Assistant Planification' interface for creating a new event. The event title is 'Déplacement à Rabastens'. The location is set to 'ZOE EW-836-QH (TECOU)'. The date is '07/04/2025' and the time is from '08:30' to '17:30'. There are options for 'Options de réponse', 'Occupé(e)', '15 minutes avant', 'Catégoriser', 'Privé', and 'Sondage de disponibilité'. A blue 'Envoyer' button is visible. The event is being created for the 'Calendrier (robert.cappadona@gaillac-graulhet.fr)'.

N'oubliez pas de mettre votre titre de réservation et le créneau horaire durant lequel vous souhaitez utiliser le véhicule.

Attention le créneau horaire doit comprendre votre trajet aller / retour. Une fois votre nouvel événement enregistré, vous allez recevoir un mail de validation "accepté" ou "refusé".

Les réservations des véhicules sont nominatives, vous ne devez pas faire de réservation pour une autre personne.

VOTRE HEURE DE RDV ARRIVE, il vous faut retirer la clé dans la boîte à clé électronique. Il y a 4 boîtes à clé sur le territoire de l'agglomération :

- 1 sur le centre de ressources de Técoou, en face de l'accueil.
- 1 sur Gaillac dans le couloir à droite au 1er étage au 80 place Hautpoul.
- 1 sur le centre de ressources de Rabastens (anciennement la tisanière) en face de l'escalier au 1er étage.
- 1 sur la médiathèque de Graulhet dans le SAS d'entrée de l'accès aux personnels (sur votre droite).

VOUS TROUVEREZ ci-joint en annexe 1 la liste des véhicules légers ainsi que leur site de stationnement.

ÉTAPE 2 : POUR RETIRER LA CLÉ DU VÉHICULE QUE VOUS AVEZ RÉSERVÉ

Il vous suffit d'aller sur la boîte à clé et de saisir votre code d'impression à 4 chiffres (le code transmis lors de votre arrivée par le service informatique à utiliser pour les photocopieurs).

Si vous ne vous souvenez plus de votre code, vous pouvez le demander par mail à l'adresse suivant "parc.auto@gaillac-graulhet.fr" ou appeler la hot line du Service Informatique au **05 63 83 61 72**



VOTRE CODE EST UNIQUE ET PERSONNEL, il ne doit pas être communiqué à d'autres personnes.

UNE FOIS VOTRE CODE SAISI sur l'écran tactile de la boîte à clé, la porte principale s'ouvre et la clé avec sa prise jack s'allume en bleu (petit voyant au-dessus des clés). Vous pouvez tirer dessus et prendre le tout. Refermez la porte principale et récupérez votre véhicule.



ATTENTION la boîte à clé ne s'ouvrira pas avant l'heure précise de votre réservation. Si la réservation faite est de 10H00 à 12H00 et que vous venez à 9H50, il vous faudra attendre 10 minutes avant de pouvoir retirer les clés.

Vous revenez plus tôt de votre RDV, pas de souci, vous pouvez remettre la clé dans la boîte. Le logiciel libèrera automatiquement le véhicule et indiquera l'heure de retour sur votre réservation, ce qui optimisera la flotte auto.

Vous arrivez en retard, vous pouvez toujours remettre la clé, mais vous pénalisez la personne qui a réservé le véhicule après vous.

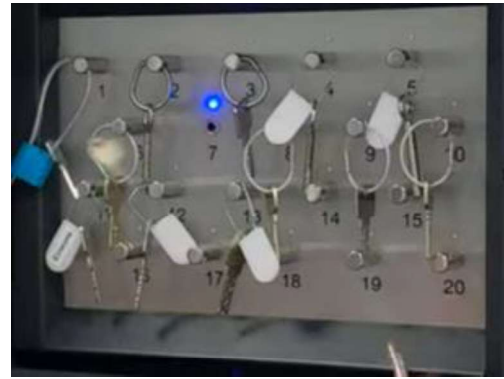
ATTENTION : vous avez 30 minutes pour retirer la clé que vous avez réservée à partir du début de votre réservation., Passé ce délai, votre réservation sera automatiquement annulée et une autre personne pourra réserver le véhicule.

TOUS LES PAPIERS SONT A L'INTÉRIEUR DU VÉHICULE dans une pochette bleue (copie de carte grise, cartes de rechargement pour les véhicules électriques, carte essence, constat, procédure de fonctionnement, procédure en cas de panne etc....). Après utilisation, ils doivent rester dans le véhicule. La boîte à clé ne peut pas prendre les documents.

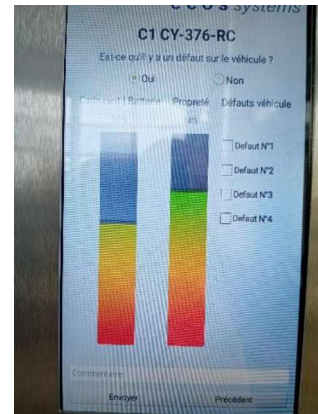


ÉTAPE 3 : RETOUR DES CLÉS

A votre retour, vous devez remettre la clé dans l'emplacement que vous indique la boîte à clé. Pour ce faire, vous devez ressaisir votre même code d'impression.



Un questionnaire va s'afficher et vous poser des questions comme "l'état de propreté du véhicule ?" et "niveau d'énergie disponible ?" (Curseur à monter ou à descendre sur l'écran tactile). Ainsi que "Est ce qu'il y a un défaut sur le véhicule ?" et la possibilité de laisser un commentaire. Ensuite appuyez sur « Envoyer »



LA PORTE PRINCIPALE VA S'OUVRI, un voyant s'allumera, vous remettez les clés et refermez la porte principale.

Nous n'avons pas rendu la saisie obligatoire pour les plus pressés d'entre nous, mais ce retour d'information est indiqué au futur emprunteur du véhicule et également au service du parc auto en temps réel, ce qui nous permet d'être réactifs et de toujours maintenir en bon état la flotte de véhicule.

CONTACTS

N'HÉSITEZ PAS A NOUS CONTACTER pour de plus amples explications ou si vous souhaitez une démonstration en face de la boîte à clés.

PARC AUTO
parc.auto@gaillac-graulhet.fr
 Tél. : 05 63 83 61 61

Bonne route à tous !

LISTE DES VÉHICULES

TECOU – GAILLAC- RABASTENS - GRAULET

➤ TECOU :

VEHICULES 5 PLACES :

ZOE EW-449-QK (TECOU) – **ZOE EW-836-QH** (TECOU) – **ZOE EW-817-QJ** (TECOU) – **ZOE EW-701-QH** (TECOU)

VEHICULES 4 PLACES :

C1 CY-376-RC (TECOU)

VEHICULES 3 PLACES :

TRAFIC FY-869-CW (TECOU)

réservable auprès du parc auto

VEHICULES 2 PLACES :

KANGOO GD-008-ME (TECOU)

➤ GAILLAC :

VEHICULES 5 PLACES :

KANGOO AK-891-JC (GAILLAC) – **KANGOO FK-262-FA** (GAILLAC)

VEHICULES 2 PLACES :

KANGOO BM-538-NH (GAILLAC)

➤ RABASTENS :

VEHICULES 5 PLACES :

ZOE EW-838-QJ (RABASTENS) – **ZOE EW-868-QJ** (RABASTENS) – **ZOE FQ-812-SH** (RABASTENS)
KANGOO FA-045-VG (RABASTENS)

VEHICULES 4 PLACES :

C1 DQ-541-AC (RABASTENS) - **TWINGO FA-405-VF** (RABASTENS non réservable le matin)

VEHICULES 2 PLACES :

C3 CE-577-GR (RABASTENS)

➤ GRAULHET :

VEHICULES 5 PLACES :


207 BN-217-CF (GRAULHET)

VEHICULES 4 PLACES :

C1 CY-569-RC (GRAULHET) – **C1 CY-530-RC** (GRAULHET)

Communauté d'agglomération Gaillac-Graulhet

 05 63 83 61 61

 Técou BP 80133 | 81604 Gaillac

 www.gaillac-graulhet.fr



PARC AUTO

parc.auto@gaillac-graulhet.fr

Tél. : 05 63 83 61 61