

## PROCÉDURE PRET VEHICULE ELUS

- > **Référent « Utilisation » : CABINET** (*Contacts : Mme Julien \_ 06 02 02 03 75 ou Mme Durand – 06 46 87 46 96*)
- > **Référent “Entretien” : MOYENS GENERAUX** (*Contact : Robert Cappadona 06 82 29 50 52*)

Tel que prévu par la délibération ... du 2024, le véhicule de service (Zoé) immatriculé FQ 251 ZJ est mis à disposition des élus afin qu'ils puissent effectuer, dans le cadre de leur mandat, des déplacements sur le territoire de la Communauté d'Agglomération voire à l'extérieur de cette dernière.

### 1. Modalités d'entretien et de réservation

L'entretien du véhicule est assuré par le service des **Moyens généraux** et le **Cabinet** en gère les réservations.

- La réservation se fait sur l'agenda Outlook soit :
  - par l' élu ;
  - ou le Cabinet pour le compte de l' élu.
- Lors de la réservation via Outlook, il faut :
  - Ajouter la ressource Zoé FQ 251 ZJ ;
  - Et spécifier le nom de l' élu utilisateur
- La réservation est validée par le Cabinet
- Les clés du véhicule sont mises à disposition à l' Accueil du centre de ressources dans un boîtier (Code de sécurité : **xxxx**) et doivent être :
  - retirées lors des horaires d' ouverture du centre de ressources ;
  - et remises à la fin du déplacement.

### 2. Fonctionnement du véhicule

- **Dans la boîte à gant du véhicule**, se trouve une pochette qui contient :
  - La carte grise
  - La carte Carburant
  - La carte pour les branchements à la borne
  - La procédure de branchement ainsi que l' utilisation du véhicule
  - La procédure à suivre en cas de sinistre ou de panne
- Le véhicule doit être remis en charge par l' élu après utilisation
- Le véhicule doit être ramené dans les heures prévues lors de la réservation. En cas de difficultés, en avertir le Cabinet
- Les clés doivent être replacées dans le boîtier de sécurité qui se trouve à l' Accueil
- Les élus peuvent se rapprocher du service des Moyens généraux s' ils souhaitent une formation sur l' utilisation du véhicule.

### 3. Responsabilités

L' élu est responsable en cas d' amende, d' effraction, de perte des clés, etc...

**Une autorisation d'utilisation du véhicule** avec possibilité de remisage à domicile **lorsque les horaires de réunion et le temps de route le rendent nécessaire** sera à établir pour chaque élu utilisateur.

Les élus utilisant le véhicule doivent remettre une **photocopie de leur permis de conduire** auprès du Cabinet.

En cas de suspension, l'élu doit en informer le Cabinet et ne pourra plus utiliser le véhicule dans l'attente que sa situation soit rétablie.