

**DIRECTION ADJOINTE, DEVELOPPEMENT ET RESSOURCES**

**Circulaire n°12**

**Date : 16 juin 2014**

**Diffusion : Mesdames et Messieurs les Agents de Direction  
Mesdames et Messieurs les Responsables de Pôles et Services  
Mesdames et Messieurs les détenteurs de cartes carburant**

**Objet : Utilisation des cartes carburant**

**Correspondant : Denis BRUNETON ☎ 32.34**

**I - CONTEXTE :**

La présente circulaire est destinée aux utilisateurs de véhicules de service, sans préjudice de l'application des termes de la circulaire N°18/2010 « Utilisation de véhicules de service, ou de véhicules personnels » diffusée le 1er juillet 2010.

Cette circulaire a vocation à être remise à chaque intéressé, contre émargement, à l'occasion de la distribution des cartes « carburant » :

- carte remise le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**II - PROCEDURE :**

**Dispositions générales :**

L'utilisateur de la carte «carburant» s'engage à ne pas procéder à d'autre achat que ceux autorisés par l'employeur : carburant, lavage, avec la carte «carburant », et à ne pas utiliser la carte «carburant» pour son usage personnel.

Toute infraction à ces règles est susceptible de sanctions disciplinaires telles que prévues au Règlement Intérieur.

La facture de carburant ne pourra être payée au fournisseur que si le coupon délivré par la station-service est joint (preuve de la délivrance d'essence et donc du service rendu).

### **Remise de la carte «carburant» :**

La carte «carburant» est remise au responsable du carnet de bord du véhicule, contre émargement.

### **Conservation de la carte carburant et du code de la carte :**

Contrairement au carnet de bord du véhicule, la carte carburant doit accompagner les clefs du véhicule, et en aucun cas rester dans le véhicule.

Le code de la carte doit être conservé séparément.

### **Le responsable du carnet de bord du véhicule :**

- Vérifie le bon remplissage du carnet de bord : ce dernier doit comporter l'enregistrement dates et volumes des pleins de carburant effectués, dans les colonnes prévues à cet effet.
- Contrôle la cohérence des pleins effectués par rapport au kilométrage parcouru, suivant barème.

### **Le conducteur, ou utilisateur du véhicule,**

- Veille à effectuer le plein du réservoir dès que le niveau est à minima du  $\frac{1}{4}$  de celui-ci,
- Effectue le plein du réservoir dans les stations-services désignées du réseau attributaire du marché carburant, actuellement la société DELEK (Stations BP, AVIA, AGIP, ESSO Express),
- Relève le kilométrage du véhicule lors du remplissage, et le saisit en même temps que le code de la carte, lors du règlement auprès de la station-service,
- Transmet le coupon qui lui est délivré par la station-service, sans délai à la Division Marchés et Contrats

### **La Division Marchés et Contrats :**

- Collecte les tickets de carburant qui lui sont transmis quotidiennement par les conducteurs,
- Vérifie la conformité des factures de l'attributaire du marché de carburant (DELEK), aux indications des tickets de consommation qui lui sont transmis

### **La Division Etudes et Travaux :**

- Est chargée de la remise des cartes « carburant » aux responsables de la liste ci-après, contre émargement,
- Ainsi que de la récupération et de la conservation de la carte «carburant», en cas de restitution du véhicule.

### **Perte de carte :**

En cas de perte ou de vol de la carte «carburant», l'utilisateur du véhicule doit le signaler immédiatement au service de mise en opposition inscrit sur les pochettes (01.73.15.01.99 - 24h/24 et 7j/7) et le confirmer par écrit à la Direction Financière et Comptable (colette.oilier@cpam-creteil.cnamts.fr), copie à la Division Etude et Travaux (sec.det@cpam-creteil.cnamts.fr) ; et à la Division Marchés et Contrats (philippe.paillard@cpam-creteil.cnamts.fr, helene.saiz@cpam-creteil.cnamts.fr), copies à son responsable hiérarchique, ainsi qu'au responsable du carnet de bord du véhicule.

### **Restitution de la carte :**

En cas de cessation d'utilisation du véhicule, la carte «carburant» est restituée en même temps que le véhicule, à la Division Etudes et Travaux.

**Le Directeur Adjoint,  
Développement et Ressources**



**Jean-Charles GILLET**