

**Convention portant sur la mise à disposition
d'un véhicule de service dédié,
à usage professionnel**

Référence : 2017 – 000x

Elle est conclue entre :

LA CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE DU VAL DE MARNE, d'une part,

Dont le siège est situé 1 à 9 avenue du Général de Gaulle – 94031 Créteil Cedex

Représentée par son Directeur Général,

et

L'UTILISATEUR du Véhicule de Service, d'autre part, ci-après désigné,

Monsieur / Madame (*nom + prénom*)

N° d'agent :

N° de permis : (copie à joindre)

Elle concerne le VEHICULE DE FLOTTE suivant :

- Marque :
- Modèle :
- Couleur :
- Numéro d'immatriculation :
- Date de la mise à disposition :
- Kilométrage lors de la mise à disposition :

Objet

La présente convention vise à encadrer juridiquement l'utilisation, par le salarié susdénommé, du véhicule de service référencé en première page.

Préambule

La présente convention est destinée à l'utilisateur du véhicule, sans préjudice de l'application des dispositions de la Circulaire n° 12 du 01/06/2017 relative à l'utilisation d'un véhicule, mis en partage, de la flotte automobile de la CPAM.

Ce document est disponible sur le site Intranet de la CPAM.

1. En ce qui concerne le véhicule

Le véhicule mis à la disposition du salarié doit être considéré comme un outil de travail au sens juridique du terme.

Le véhicule de service est un véhicule de la CPAM du Val de Marne confié ponctuellement à un collaborateur pour les seuls besoins de son activité professionnelle. L'utilisation du véhicule à des fins personnelles est interdite ; y contrevenir ferait donc l'objet de sanction.

Il est souligné que le véhicule est seulement mis à la disposition du salarié, et nullement attribué à titre personnel. Le véhicule fait en effet partie de la flotte automobile de la CPAM du Val de Marne. Il est donc la propriété de la Caisse qui détient toute autorité sur cet objet.

2. En ce qui concerne l'utilisateur du véhicule

Le seul conducteur autorisé est le salarié à la disposition duquel le véhicule a été mis.

Il est à souligner que les termes d'utilisateur et de conducteur sont, au sein de la présente convention, des équivalents ; ils peuvent être employés l'un pour l'autre.

3. En ce qui concerne les déplacements autorisés au moyen du véhicule

Le véhicule de la flotte de l'organisme utilisé par le salarié ne peut servir que pour des missions d'ordre professionnel. Le véhicule est à usage strictement professionnel.

Le véhicule ne doit en aucun cas servir pour des déplacements privés, que ce soit en semaine, le week-end, les jours fériés ou de congés.

Le conducteur est toutefois autorisé à utiliser le véhicule dans le cadre du trajet domicile/travail, lorsque celui-ci constitue le prolongement d'un déplacement professionnel effectué à l'aide dudit véhicule.

A l'occasion d'un trajet domicile/travail, le salarié est admis à transporter dans le véhicule de la Caisse, un membre de sa famille ou un tiers, dans la limite du nombre de places assises figurant sur la carte grise, dès lors que ce déplacement demeure sur le trajet travail/domicile ou rentre dans le cadre des détours autorisés, par assimilation à la réglementation sur les accidents de trajet, limités aux nécessités de la vie courante.

4. Règles générales d'utilisation du véhicule

4.1 Vis-à-vis de la loi

L'utilisateur doit respecter les dispositions légales et réglementaires en vigueur notamment en matière de circulation routière et se conformer au Code de la route.

Les conséquences des infractions aux règles susvisées seront à la charge exclusive de l'utilisateur.

L'utilisateur doit également s'assurer :

- qu'il est toujours en mesure de présenter aux autorités les documents légaux réclamés lors des contrôles de police ou de gendarmerie ;
- que le numéro d'immatriculation du véhicule est toujours parfaitement lisible à l'avant et à l'arrière ;
- que tous les feux, indicateurs de changement de direction, stop, avertisseur, essuie-glaces, sont en état de marche ;
- que les rétroviseurs sont en état ;
- que les pneumatiques continuent de présenter des sculptures nettement apparentes ;
- que, le cas échéant, le nombre de passagers ne dépasse pas la capacité du véhicule indiquée sur la carte grise,
- qu'il dispose toujours d'un permis de conduire valide ; à cet égard, la CPAM pourra à tout moment, demander à l'utilisateur du véhicule de service de justifier de la validité de son permis de conduire.

4.2 Vis-à-vis de la CPAM du Val de Marne

Il est convenu que le véhicule devra être conduit de façon responsable et pondérée. L'utilisateur s'engage à respecter le matériel qui lui a été confié et à veiller à sa sauvegarde.

A cet égard, l'utilisateur se doit de

- se conformer à toutes les instructions édictées par l'organisme relatives à l'usage d'un véhicule,
- n'effectuer aucune transformation par adjonction ou suppression d'accessoires, en vue d'obtenir la modification des performances du véhicule, de son esthétique ou de son utilisation,
- n'afficher aucun autocollant ni aucune vignette publicitaire sur le véhicule.

L'utilisateur serait intégralement responsable des conséquences d'une utilisation du véhicule non conforme à sa destination.

L'utilisateur s'engage à remplir le carnet de bord du véhicule mis à disposition, lors de chacun de ses déplacements.

Le carnet de bord reste à l'intérieur du véhicule.

5. Règles particulières d'utilisation du véhicule

Il revient à l'utilisateur de :

- s'approvisionner en carburant approprié dans les stations de la marque de la carte prévue à cet effet,
- veiller à ne jamais laisser les documents du véhicule dans le véhicule en stationnement et à ne jamais laisser le code de la carte accréditive à proximité de la carte elle-même,
- présenter le véhicule aux lieux et dates déterminés par la CPAM du Val de Marne en vue du contrôle de celui-ci ou de toute opération de maintenance.

6. Carte de services (carburant et lavage)

Une carte propre à chaque véhicule de la flotte, est à la disposition de l'utilisateur, aux fins

- d'achat du carburant adéquat dans les stations-services partenaires,
- d'achat de prestations de lavage dans les lieux autorisés.

Une utilisation abusive de la carte de services liée au véhicule donnerait lieu à sanction disciplinaire.

L'utilisateur doit obligatoirement conserver chacun des tickets correspondant aux paiements effectués avec la carte et les transmettre, aussitôt que possible, à la Division Marchés et Contrats, après y avoir apposé ses identifiants (nom et n° d'agent) et le numéro d'immatriculation du véhicule.

7. Assurance Flotte auto

Une assurance multirisques avec une franchise par sinistre (sauf bris de glace), a été souscrite auprès de ASSURANCES SECURITE / LA SAUVEGARDE.

Il est précisé que la compagnie d'assurance souscrite par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Val de Marne ne couvre pas les effets personnels de l'agent laissés à l'intérieur du véhicule et qui feraient l'objet d'un vol. En cas de vol, le salarié devra faire une déclaration auprès de sa propre compagnie d'assurance.

7.1 Gestion des sinistres

La CPAM du Val de Marne est le souscripteur du contrat d'assurance.

Tout accident, sans tiers comme avec tiers donc, doit, sans délai, faire l'objet :

- d'un constat amiable
- d'une déclaration de sinistre.

Seul le personnel des services Marchés et Contrats est habilité à gérer les déclarations de sinistre avec l'assureur. Par conséquent, **tout sinistre** devra faire l'objet de sa **déclaration** auprès du Responsable de la Division Marchés et Contrats **dans la journée de la survenance des faits ou de leur constatation**.

Quant au constat amiable d'accident, il devra être complété au moyen des renseignements inscrits sur la carte verte du véhicule, soit comme suit :

- Preneur d'assurance/assuré :

Nom : CPAM du Val de Marne

Adresse : 1 / 9 avenue du Général de Gaulle – 94031 CRETEIL CEDEX

Nom de l'agent conducteur

- Compagnie d'assurance :

Nom : LA SAUVEGARDE

N° contrat : P170305001/642

- Courtier :

Nom : ASSURANCES SECURITE

Adresse : 64 ES Avenue Kennedy – 59000 LILLE

Une fois dûment rempli, un exemplaire original du constat amiable d'accident doit parvenir, sans délai, à la Division Marchés et Contrats.

En cas de sinistre « bris de glace », il convient de se rendre chez un réparateur type Carglass, France Pare-Brise, Mondial Pare-Brise, Norauto... avec le formulaire joint à la circulaire datée du 13 janvier 2017 à disposition sur l'intranet de la Caisse, formulaire intitulé « Formulaire Sinistre Bris de Glace », à compléter comme requis, soit y compris en ses champs « circonstance » et « dommages subis », puis à remettre au réparateur.

L'utilisateur doit en parallèle informer son Responsable hiérarchique de la situation.

7.2 Gestion de la perte ou du vol

En cas de vol du véhicule, l'utilisateur doit immédiatement se rendre au commissariat de police le plus proche pour déposer plainte. La déclaration de vol doit inclure tous les matériels de la CPAM du Val de Marne, y compris les documents le cas échéant, présents dans le véhicule.

Cette déclaration dûment remplie doit être transmise à la Division Marchés et Contrats. L'utilisateur en informe également son supérieur hiérarchique.

En cas de vol ou de perte de la carte carburant/lavage, l'utilisateur doit, dès le constat fait, afin d'éviter toute utilisation frauduleuse, le déclarer au numéro de téléphone fourni lors de la remise de la carte, et en avertir parallèlement la Division Marchés et Contrats.

En cas de vol ou de perte des papiers et/ou des clés du véhicule, l'utilisateur doit immédiatement en informer la Division Marchés et Contrats, avant d'adresser à celle-ci l'original de la déclaration faite auprès des autorités de police ou de gendarmerie.

7.3 Assistance

Ce contrat bénéficie de l'assistance/dépannage, sans franchise kilométrique.

A la date de signature de la présente convention, le numéro à composer pour en bénéficier est le 01. 47. 11. 25. 41

Les éléments à transmettre par téléphone sont en principe, outre les caractéristiques relatives au véhicule,
- le nom du souscripteur du contrat, à savoir la CPAM 94,
- le numéro du contrat, à savoir le P170305001/642.

8. Infractions

Le conducteur d'un véhicule de la flotte de l'organisme est, conformément aux dispositions de l'article L. 121-1 du Code de la route, responsable pénalement des infractions commises par lui dans la conduite dudit véhicule mis à sa disposition.

Toute infraction doit être signalée au supérieur hiérarchique, dans les 48 heures, lequel en informe la Direction Financière et Comptable et la Division Marchés et Contrats.

En cas d'infraction au Code de la route, l'entreprise se voit dans l'obligation de divulguer, sous peine de sanction, l'identité du conducteur auteur des infractions routières commises.

Le conducteur demeure responsable de l'acquittement des amendes et peines encourues en cas d'infraction au code de la route.

En cas de suspension de son permis de conduire, l'utilisateur du véhicule doit immédiatement en informer la CPAM du Val de Marne.

9. Restitution du véhicule

Le véhicule étant mis à disposition pour un usage professionnel exclusif, il n'est par principe pas conservé par le salarié durant ses périodes de congés et de repos hebdomadaire. En pareille circonstance, le véhicule doit donc faire l'objet d'une restitution temporaire, consignée à la Division Etudes et Travaux.

Par ailleurs et en outre, le véhicule devra aussi être restitué par le salarié dans le cas où se produirait l'une des situations suivantes :

- Changement de Fonction,
- Départ de l'Organisme,
- Suspension ou annulation de son permis de conduire,
- Absence de toute nature d'une durée supérieure à un mois ; dans l'éventualité où l'utilisateur se trouverait ici dans l'impossibilité de restituer lui-même le véhicule de service, la CPAM du Val de Marne pourrait décider de récupérer ledit véhicule par ses propres moyens.

Au moment de la restitution, le véhicule doit être propre, à l'extérieur comme à l'intérieur. Il doit également être restitué en parfait état de fonctionnement mécanique, dans la mesure où le véhicule bénéficie d'un entretien total, et en bon état au niveau de son habitacle, c'est-à-dire doté de sièges ni déchirés, ni tachés. Quant à sa carrosserie, elle doit être dans le même état que l'état dans lequel elle se trouvait lors de la mise à disposition du véhicule, c'est-à-dire sans défaut/heurt lié à un sinistre qui n'aurait pas été déclaré.

L'ensemble des documents liés au véhicule de service remis en même temps que le véhicule à l'utilisateur, doivent être restitués en parallèle de la restitution du véhicule, et ce, à la Division Etudes et Travaux.

10. Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction. Elle prend fin de plein droit en cas de restitution définitive du véhicule de service.

A CRETEIL, le (JJ/MM/AAAA)

Le Directeur Général

L'utilisateur

Raynal LE MAY