

**Autorisation d'utilisation ponctuelle
d'un véhicule de la flotte automobile de l'Organisme**

Nom :

Prénom :

Numéro d'agent :

Service :

Fonction :

Numéro du permis de conduire (+ joindre sa copie) :

Motif de la présente demande d'autorisation (les justificatifs doivent être joints – exemple : convocation à une réunion externe) :

Date(s) ou période(s) de validité de la présente autorisation :

Le salarié susdénommé certifie avoir pris connaissance des principes d'utilisation des véhicules de flotte décrits au verso du présent document.

A Créteil, le (jj/mm/aaaa, à compléter de façon manuscrite) :

Inscrire à la main la mention « lu et approuvé » :

Signature de l'agent :

Visa du Responsable
Le

Les **principes essentiels** sur lesquels repose la présente autorisation sont les suivants.

L'utilisation d'un véhicule de la flotte automobile de la Caisse est régie notamment par la Circulaire du Secrétariat Général n° 12 datée du 1er juin 2017 et par la Circulaire n° 2 du 13/01/2017 relative à l'Assurance Auto.

La réservation d'un véhicule doit être effectuée via l'outil GRR et être conforme à la date ou à la période pour laquelle la présente autorisation est délivrée. En tout état de cause, une réservation ne peut excéder une semaine. Si le besoin est supérieur, une nouvelle réservation doit être effectuée. Le véhicule doit être restitué à l'issue de la période de réservation dans GRR.

Le véhicule mis à la disposition du salarié en vertu de la présente autorisation, suite à sa **réservation** par lui via l'application informatique « **GRR VH** », doit être considéré comme un outil de travail au sens juridique du terme. Il s'agit d'**un véhicule de la CPAM** du Val de Marne **confié** ponctuellement à un collaborateur **pour les seuls besoins de son activité professionnelle**.

Le seul conducteur autorisé est le salarié bénéficiaire de la présente autorisation.

Cette autorisation ne couvre en aucun cas les déplacements privés (en semaine, le week-end, les jours fériés, les jours de congés).

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

Responsable pénalement des infractions commises par lui dans la conduite du véhicule mis à sa disposition de par la présente autorisation, le salarié demeure également responsable de l'acquittement des amendes et peines ainsi encourues.

Le conducteur s'engage à respecter le matériel qui lui a été confié et à veiller à sa sauvegarde.

Il s'engage à **remplir le carnet de bord du véhicule** mis à sa disposition, **lors de chacun de ses déplacements**.

Il veille à ne jamais laisser la « pochette du véhicule » contenant les clés, les papiers (carte grise et carte verte), la carte de parking, la carte carburant-lavage et le carnet de bord inhérents audit véhicule, dans le véhicule en stationnement.

En cas de sinistre, le véhicule est assuré auprès de la **Compagnie d'assurance La Sauvegarde**, sous le numéro de contrat **P 170305001 / 642**, la Caisse étant le souscripteur dudit contrat. En ce qui concerne les formalités à accomplir en pareille circonstance, il convient de se conformer aux dispositions inscrites dans la circulaire n° 2 datée du 13/01/2017 relative à l'**« Assurance Auto »**, disponible en ligne.

Le conducteur doit laisser un niveau de remplissage du réservoir de carburant satisfaisant, lorsqu'il rend le véhicule.

L'utilisation de la carte carburant-lavage au profit d'un autre véhicule que le véhicule de la flotte auquel elle est attachée, est interdite, sous peine de sanction disciplinaire.

Tout ticket de paiement issu de l'utilisation de la carte de services doit être conservé et sans délai transmis à la Division Marchés et Contrats.

Le véhicule doit être restitué à la flotte de l'organisme, dès lors que la période ou les dates figurant sur la présente autorisation ont expiré, ou antérieurement si le motif justifiant ladite autorisation n'existe plus.

Inscrire à la main « lu et approuvé », et apposer votre signature