



Règlement pour la mutualisation des véhicules de service sur le site de Givisiez

Propriétaire: Secrétariat général	Secrétaire général	Page 1 de 3
Auteur / Validé par	Véronique Robatel / Séance de Direction du Groupe du 9.07.18	Chargée du développement durable
Entrée en vigueur / Distribution	15.09.18	Groupe TPF interne
Date de version / Numéro	14.11.18	
Remplace version du	-	
Référence:	Réf : 11000_ Règlement mutualisation des véhicules de service sur le site de Givisiez_ROBVER	

Table des matières

1	Objectifs.....	2
2	Véhicules à disposition de l'ensemble des collaborateurs.....	2
3	Véhicules attribués à un département.....	2
4	Véhicules utilisables en cas d'imprévu.....	3
5	Entretien	3
6	Carnet de courses	3
7	Clés	3

1 Objectifs

Ce règlement a pour objectif d'identifier les véhicules de services qui sont mis à disposition des collaborateurs et de régler les modalités de réservation et d'utilisation.

Il existe 3 catégories de véhicules :

- Les véhicules mis à disposition de l'ensemble des collaborateurs ;
- Les véhicules attribués à un département et dont l'utilisation est restreinte pour les collaborateurs externes au département ;
- Les véhicules utilisables en cas d'imprévu.

2 Véhicules à disposition de l'ensemble des collaborateurs

Les véhicules suivants sont mis à disposition de l'ensemble des collaborateurs:

Véhicules	N°	Département	Emplacement
Smart (probablement remplacée par la Kangoo 407 FR72165)	403 FR180488	Secrétariat général	Parking intérieur

Leur réservation est effectuée directement dans le calendrier Outlook en fonction des disponibilités.

3 Véhicules attribués à un département

Il s'agit de véhicules qui sont attribués à un département et dont leur réservation est restreinte pour les collaborateurs externes au département.

Les collaborateurs du département ont la priorité sur les collaborateurs externes.

Les collaborateurs externes ont la possibilité de réserver un véhicule, en fonction de la disponibilité, uniquement pendant la semaine en cours.

Le département propriétaire du véhicule libère en début de semaine les plages horaires pour lesquels il n'utilise pas le véhicule concerné.

Véhicules	N°	Département	Emplacement
Kangoo	907 FR60970	Gérance immobilière	Devant le bâtiment A
Kangoo	908 FR23482	Gérance immobilière	Devant le bâtiment A
Kangoo	457 FR278016	Gérance immobilière	Devant le bâtiment A
Kangoo	460 FR281205	INFRA	Devant le bâtiment B

Leur réservation est effectuée directement dans le calendrier Outlook en fonction des disponibilités.

4 Véhicules utilisables en cas d'imprévu

Ces véhicules sont à utiliser uniquement si tous les autres véhicules de services sont occupés et que son utilisation est indispensable.

Pour les réserver, le collaborateur doit prendre contact avec la personne responsable du véhicule selon le tableau ci-dessous.

Véhicules	N°	Département	Emplacement	Véhicules à demander à :
Kangoo	409 FR112980	Technique	A proximité de l'atelier	026 351 03 23
Skoda	452 FR30274	INFRA	Devant le bâtiment B	026 351 03 68 026 351 02 12
Skoda	915 FR179496	INFRA	Devant le bâtiment B	026 351 03 68 026 351 02 12
Remorque de travail	705 FR320014	INFRA	Devant le bâtiment A	Tiago Pereira 079 206 89 69

5 Entretien

L'entretien courant (rajout de produits lave-glaces, nettoyage intérieur et extérieur) est assuré par le département propriétaire. L'entretien mécanique est effectué par les ateliers.

6 Carnet de courses

Lors de chaque utilisation du véhicule, le carnet de course doit être rempli.

7 Clés

Les clés des véhicules des ch. 2 et 3 se trouvent dans un coffre à clés dans le vestiaire des ingénieurs (bâtiment B).