

Charte des Bonnes Pratiques pour l'Utilisation d'un Véhicule de Fonction ou de service

Préambule

La présente charte a pour objectif de promouvoir la sécurité routière et de garantir une utilisation responsable des véhicules de fonction de l'entreprise. Elle s'applique à tous les collaborateurs ayant accès à un véhicule de fonction ou un véhicule de service.

1. Conditions d'attribution

- Les véhicules de fonction sont attribués aux collaborateurs en fonction de leur activité professionnelle.
- L'attribution est décidée par l'employeur et peut être réévaluée périodiquement.

2. Utilisation du véhicule

- Les conducteurs doivent disposer d'un permis de conduire valide pour la catégorie du véhicule.
- Les véhicules doivent être stationnés de manière sécurisée et respecter les règles de stationnement.
- Les conducteurs doivent respecter les limitations de vitesse, les règles de circulation et se conformer strictement au Code de la route.

3. Conduite responsable

- Les conducteurs doivent toujours attacher leur ceinture de sécurité et veiller à ce que leurs passagers en fassent de même.
- Il est interdit de téléphoner, envoyer des SMS ou lire des courriels en conduisant.
- En cas de fatigue, les conducteurs doivent prendre des pauses régulières.

4. Organisation des déplacements

- Les déplacements doivent être planifiés pour éviter les trajets inutiles.
- Les itinéraires les plus sûrs doivent être choisis et les risques liés aux déplacements évalués.
- En cas de retard, les contacts doivent être prévenus.

5. Entretien et signalisation

- Les conducteurs doivent signaler tout incident ou accident dans les 48 heures.
- Les véhicules doivent être entretenus régulièrement et conformes aux normes de sécurité.

6. Respect des règles internes

- Les conducteurs doivent se conformer aux accords internes relatifs à la flotte de véhicules.
- Les conducteurs doivent informer leur supérieur en cas de suspension ou d'annulation de leur permis de conduire.

7. Sanctions

- Les infractions à la présente charte peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.
- Les conducteurs doivent être conscients des conséquences de leur comportement.

8. Révision de la charte

- La charte sera révisée régulièrement pour s'adapter aux évolutions législatives et aux besoins de l'entreprise.

9. Utilisation de la carte carburant et du badge autoroute

- **Destinée uniquement au véhicule de fonction** : La carte carburant est exclusivement réservée au véhicule de fonction attribué et ne doit pas être utilisée pour des véhicules personnels ou des tiers.
- **Respect des consignes d'utilisation** : Les utilisateurs doivent respecter les consignes d'utilisation spécifiques à la carte carburant, telles que l'utilisation dans des stations-service agréées.
- **Utilisation des péages** : Les frais de péage payés avec le badge autoroute sont limités aux trajets professionnels et ne doivent pas couvrir les trajets domicile-travail
- **Stations de lavage** : Les utilisateurs doivent privilégier les stations de lavage automatique de la concession pour l'entretien des véhicules de fonction.
- **Utilisation responsable** : Les utilisateurs sont responsables de la bonne utilisation de la carte et doivent éviter tout usage abusif ou excessif du carburant.
- **Rapport en cas de perte ou de vol** : En cas de perte, de vol ou de suspicion d'utilisation frauduleuse de la carte carburant, le collaborateur doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique et le service de la comptabilité.