



## A- OBJET

Procédure de réservation et d'utilisation des véhicules de la CMCAS de Valence :

## B- DOMAINE D'APPLICATION

Il s'applique aux conditions de réservation et d'utilisation des véhicules par tout intervenant autorisé par la CMCAS de Valence et ce, dans le cadre de déplacements associés aux différentes activités et au fonctionnement de la CMCAS de Valence.

### *Qui peut conduire ?*

- Toute personne autorisée par la CMCAS de Valence, sous couvert de la Présidente, et titulaire d'un permis valable en France et adapté au véhicule utilisé.
- La responsabilité du conducteur est engagée lors de toutes infractions au code de la route.

## Procédure de réservation des véhicules cités en objet

1. La demande de réservation de véhicule devra être adressée par mail à [amira.seboui@asmeg.org](mailto:amira.seboui@asmeg.org) et [anne.rey@asmeg.org](mailto:anne.rey@asmeg.org) accompagnée de la fiche « demande de réservation et de prêt de véhicule » (voir annexe 1).
2. La réservation pourra être confirmée que 2 mois avant (exemple : le 1<sup>er</sup>/08 pour le 1<sup>er</sup>/10) au demandeur.
3. Une fois validée et signée par La Présidente, cette fiche sera remise ou renvoyée par courrier ou par mail à la personne ou l'entité qui aura émis cette demande.



## **Procédure de récupération des véhicules cités en objet**

1. Les véhicules devront être récupérés ou rendus, pendant les heures d'ouverture des bureaux de la CMCAS soit :

**du lundi au vendredi de 9h00 à 11h45 et de 13h30 à 16h45.**

2. Le lieu de stationnement des véhicules est : CMCAS de Valence 24-28 rue Barnave 26000 Valence – contenant, le carnet d'utilisation, les papiers du véhicule.
3. Sur présentation de La fiche « *Demande de réservation & de prêt de véhicule* » signée par La Présidente, l'agent présent à l'accueil de la CMCAS donnera la pochette contenant, le carnet d'utilisation, les papiers du véhicule et les clés de contact au conducteur identifié sur cette fiche, **dont il vérifiera l'identité.**

## **Description de la prise en charge du véhicule et des contrôles à réaliser avant le départ.**

- Récupérer le véhicule dans le parking souterrain situé sous le bâtiment de la CMCAS.
- Compléter le carnet d'utilisation du véhicule en prenant soin de noter en particulier :
  - toute anomalie concernant l'état du véhicule (aspect visuel intérieur / extérieur).
  - Relever le kilométrage de départ
  - Le % de remplissage du réservoir du véhicule (qui devrait être à 100%)
  - Date & signature jour de départ.



**Description de la restitution du véhicule et des contrôles à réaliser .**

- Faire le plein du réservoir de carburant.
- Garer le véhicule sur le parking de la CMCAS.
- Compléter le carnet d'utilisation du véhicule en prenant le soin de noter en particulier :
  - toute anomalie concernant l'état du véhicule (aspect visuel intérieur / extérieur).
  - tout incident survenu pendant l'utilisation du véhicule.
  - Relever le kilométrage d'arrivée.
  - Le % de remplissage du réservoir du véhicule.(qui devrait être à 100%)
  - Date & signature jour de restitution du véhicule.
- Remettre à l'agent présent à l'accueil :
  - la pochette contenant le carnet de bord, les papiers du véhicule ainsi que les clefs de contact.

