

Procédure D1 – D2 – Multi – Technique – Développement - Administrative**Utilisation du véhicule de Service**

| | | | | |
|--------------|-----------|-----------------------|--------------------------|---------------|
| PROC_ADM_005 | Pages : 2 | Création : 19/05/2021 | Mise à jour : 19/05/2021 | Version : V 1 |
|--------------|-----------|-----------------------|--------------------------|---------------|

Objet de la procédure : Définir les modalités de l'utilisation et de l'entretien du véhicule de Service.

Le véhicule de Service 112 peut être utilisé pour les déplacements de service du Chef de Service et de ses collaborateurs, pour participer, par exemple, à des réunions et formations lorsque l'utilisation des transports en commun s'avère difficile ou fait perdre beaucoup de temps.

Les déplacements de Service s'effectuent de préférence en transport en commun.

Il ne s'agit pas d'utiliser le véhicule pour des déplacements entre le domicile et le lieu de travail. Toutefois, il est exceptionnellement possible de déroger à cette règle selon les principes suivants :

Les collaborateurs d'une CU112 qui sont de garde ou doivent se tenir à disposition et qui, avec un degré de certitude suffisant, seront ou peuvent être rappelés en dehors des heures de circulation des transports en commun, peuvent, suivant circonstances spécifiques, utiliser le véhicule pour effectuer le trajet entre le domicile et le lieu de travail, afin de pouvoir se rendre immédiatement à la CU112 en cas d'appel. Ces accords restent exceptionnels et sont autorisés par le Chef de Service. ATTENTION les personnes concernées par cette dérogation éventuelle sont :

- Les Chefs de Service
- Les Experts

Demande d'utilisation :

- Les demandes de réservation du véhicule doivent se faire par le formulaire en ligne, disponible sur le 4^{ième} écran sous l'onglet administratif // demande de réservation.
- Avant toute demande, s'assurer au préalable de la disponibilité du véhicule via le calendrier des réservations.
- La demande sera examinée par le Chef de Service ou l'Expert ICT (CU112 LIEGE), qui validera un ordre de mission (voir 4^{ième} écran), attestant l'autorisation de l'utilisation du véhicule.
- Les clefs du véhicule doivent être prises et remises au Secrétariat 112, ou à l'Expert ICT (CU112 LIEGE).
- L'utilisateur s'engage à utiliser le véhicule en bon père de famille. Toute utilisation abusive sera sanctionnée.
- Lors de chaque utilisation, le livre de bord devra être complété et toute observation particulière devra être apportée au Chef de Service ou l'Expert ICT (CU112 LIEGE).



Conditions d'octroi :

- Son utilisation ne prévaut pas sur l'utilisation des transports en commun, sauf cas exceptionnel, ou lors de préventif, celle-ci devra être autorisée par le Chef de Service.
- Afin de garantir la protection des utilisateurs, (couverture d'assurance), sa mise à disposition se fera uniquement sur une période de temps de travail définie.
- Cette allocation reste à l'appréciation du Chef de Service, celui-ci étant, le gestionnaire principal du véhicule du CS112 de Liège.
- Toute demande de réservation devra être réalisée via le 4 ième écran au plus tard 3 jours ouvrables avant ladite date, afin de permettre au Chef de Service de répondre aux demandes.

Entretien :

Tous les 1^{er} et 3 ième lundis du mois (au minimum), l'un des Experts, (Expert ICT à la CU112 de Liège), s'assurera de l'état de propreté du véhicule ainsi que des niveaux et assurera les interventions nécessaires. (Car-wash et niveau de carburant notamment)

Ce véhicule est accompagné d'une carte de carburant dont le code se trouve dans les documents du véhicule.

Lorsque le véhicule est passé au car-wash ou que le plein de carburant est réalisé, un ticket doit être demandé pour justification. Ce ticket sera ramené au secrétariat ou à l'Expert ICT (CU112 LIEGE) avec les documents du véhicule.