



COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION SOPHIA ANTIPOLIS

CHARTÉ D'INTENDANCE GÉNÉRALE

Version 1^{er} janvier 2012

I- LA CHARTE

Préambule : Pourquoi une charte d'intendance générale ?	4
Article 1er : Le champ d'application de la charte	4
Article 2 : Les règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage	5
Article 3 : Les sanctions	5
Article 4 : La gestion des locaux communs du site des Genêts et des sites extérieurs	5
4.1 L'ACCES AU SITE.....	5
4.2 LES PLACES DE PARKING	6
4.3 LA GESTION DE L'ACCUEIL	6
4.4 LA RESERVATION DE SALLES	6
4.5 LA FONCTION APPARITEUR	7
4.6 LA GESTION DU COURRIER.....	7
4.7 LA GESTION DES CLES	8
4.8 LA SALLE DE DETENTE	8
4.9 LES MATERIELS DE TIC MIS A DISPOSITION	8
4.10 LES LIVRAISONS.....	9
4.11 LA MAINTENANCE MULTITECHNIQUE.....	9
4.12 L'ENTRETIEN DES LOCAUX.....	9
4.13 LES SITES EXTERIEURS (Cf. : FICHE PRATIQUE N°1)	10
Article 5 : Gestion des véhicules administratifs	10
5.1 L'UTILISATEUR.....	10
5.2 L'UTILISATION COURANTE.....	13
5.3 LE REMISAGE DES VEHICULES.....	14
5.4 L'UTILISATION DURANT LES ABSENCES ET CONGES ANNUELS	14
5.5 L'assurance.....	14
5.6 Accidents et dommages matériels – Vols et dégradations- Dommages corporels	15
5.7 Cas particuliers des véhicules de prêt	16
5.8 Les responsabilités	16
Article 6 : Demande de fournitures de bureau	16
Article 7 : Denrées alimentaires	17
7.1 LES COLLATIONS ET REPAS	17
7.2 LES DISTRIBUTEURS DE BOISSONS ET DE DENREES	17
7.3 LE CAFE.....	18

Article 8 : Mobilier	18
Article 9 : Sécurité et surveillance	18
Article 10 : Des gestes éco citoyens et de savoir-vivre	19
10.1 LES BUREAUX ET LES ESPACES COMMUNS.....	19
10.2 LES TELEPHONES PORTABLES	20
10.3 LA SIGNALISATION ET LES PANNEAUX D’AFFICHAGE	20

Fiches pratiques

I - LA CHARTE

Préambule : Pourquoi une charte d'intendance générale ?

La présente charte d'intendance générale vient en application de l'article 8.1 du règlement intérieur de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis (C.A.S.A.).

Elle a pour objectif de permettre aux agents de la C.A.S.A. de bénéficier dans les meilleures conditions des avantages de l'ensemble des locaux, des services et moyens mis à leur disposition.

Dans cet esprit et compte tenu de l'augmentation constante des effectifs de la Communauté d'Agglomération, il est nécessaire de se conformer à des règles communes pour permettre à chacun de nous de bien vivre et travailler dans un environnement de qualité et dans le respect des valeurs « C.A.S.A. ».

LE BIEN VIVRE ET TRAVAILLER ENSEMBLE

« Le bien vivre et travailler ensemble » passe par le respect que doit manifester chaque agent envers ses collègues ainsi que par la démonstration de qualités de bonne conduite professionnelle et de responsabilité.

Le bon déroulement des différents événements professionnels de la collectivité se fonde sur la prévision, la communication des besoins dans des délais raisonnables au service gestionnaire, ainsi que le respect des procédures internes mises en place et acceptées par tous.

Les chapitres suivants indiquent quelles sont les procédures à suivre dans la gestion des biens communs que sont les véhicules administratifs, les locaux, les fournitures de bureau, le mobilier, les commandes de denrées alimentaires.

Cette charte se veut la moins contraignante possible mais demande un suivi rigoureux de la part de tous.

Des erreurs seront ainsi évitées notamment lors des relations avec l'extérieur (protocole, accueil, réservation de salles pour des réunions ou manifestations...).

Tous les problèmes qui compliquent la vie collective dans les relations internes à la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis s'en trouveront amoindris à défaut d'être écartés. L'image de marque de notre collectivité en ressortira confortée.

Article 1er : Le champ d'application de la charte

La présente charte est présentée au Comité Technique (CT). Elle est une adjonction au règlement intérieur.

Elle s'applique à l'ensemble du personnel de la C.A.S.A., tous statuts confondus (qu'il soit permanent ou temporaire).

La charte d'intendance générale couvre l'ensemble des moyens mis à disposition (matériel, local...).

Elle est diffusée à l'ensemble du personnel et sera communiquée à tout nouvel arrivant.

En effet, en complément du règlement intérieur, un exemplaire de la charte sera remis à chaque agent soit sur support papier, soit par courrier électronique si l'intéressé bénéficie d'une messagerie professionnelle.

Cette charte d'intendance sera consultable sur le portail Intranet de la C.A.S.A. La charte est soumise à l'avis du CT. Les mises à jour des fiches pratiques seront présentées pour information aux membres du CHSCT.

Chaque agent devra déclarer avoir pris connaissance de la présente charte, par la signature de l'attestation de prise de connaissance figurant en annexe du règlement intérieur. Il lui reviendra de transmettre, à la Direction Générale Adjointe Ressources et Moyens le format papier de l'accusé de réception qu'il aura dûment complété et signé.

Article 2 : Les règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage

L'utilisateur est responsable du matériel ou du local qui lui est mis à disposition.

Il doit l'utiliser de manière professionnelle, rationnelle et loyale. Il s'engage à contribuer à son bon fonctionnement, à ne pas le dégrader et à respecter les consignes de sécurité.

Article 3 : Les sanctions

L'utilisateur qui ne se sera pas conformé à la charte d'intendance générale pourra être sanctionné en application de l'article 7 du règlement intérieur de la C.A.S.A., qui renvoie à l'article 2.3 de la charte des ressources humaines.

Article 4 : La gestion des locaux communs du site des Genêts et des sites extérieurs

4.1 L'accès au site

Pour accéder au site des Genêts, le personnel doit être muni d'un badge.

Ce badge permet l'ouverture des barrières d'entrée ainsi que des portes à ouverture automatique situées à l'entrée du bâtiment.

Les badges sont établis en fonction des besoins du personnel selon les responsabilités ou les activités particulières exercées.

Ainsi trois catégories de badges sont mises à disposition :

- Les badges attribués aux Elus, à l'Assistant social de la C.A.S.A. ainsi qu'au Trésorier Principal permettant uniquement l'accès extérieur au site (barrière)
- Les badges destinés à l'ensemble du personnel administratif assurant l'accès extérieur au site (barrière) 24h/24h -7j/7j et à l'ensemble des locaux de 07h00 à 21h00 du lundi au vendredi
- Les badges spécifiques accordés au personnel exerçant des activités particulières nécessitant un accès aux locaux à des jours supplémentaires (jours fériés/week-end) et/ou des heures en dehors de la plage horaire 07h00 - 21h00.

Tout nouvel agent doit venir retirer un badge à l'accueil. De même, le badge devra être rendu à l'accueil en cas de départ définitif de la C.A.S.A.

4.2 Les places de parking

Le site des Genêts dispose d'un parking d'une centaine de places, réservées au personnel de la collectivité, sous la signalisation « C.A.S.A. ». Il se décompose en 3 zones de stationnement. :

- Les places situées face à l'entrée principale sont uniquement destinées aux Président, Directeur Général et Directeurs Généraux Adjointes ainsi qu'au personnel chargé de l'intendance.
- Les places se trouvant au premier niveau et signalisées «C.A.S.A. - RESERVE» sont réservées, tous les lundis - jours du Bureau communautaire - aux Vice présidents. Les autres jours de semaine, ces places sont mises à disposition des Directeurs.
- Toutes les autres places « C.A.S.A. » sont mises à la disposition des autres personnes (agents, visiteurs...).

Il convient de respecter les consignes de stationnement selon les fonctions respectives de chacun.

La C.A.S.A. encourage les agents à venir travailler en utilisant les transports en commun (abonnement annuel subventionné) ou en pratiquant le covoiturage, non seulement pour des raisons économiques et environnementales, mais également pour favoriser la cohésion sociale entre les agents.

4.3 La gestion de l'accueil

La qualité de l'accueil des personnes extérieures à la C.A.S.A. a un impact très important sur l'image de notre collectivité.

Il fonctionne en continu de 8h à 18h30 et se termine à 18h le vendredi.

Les directions souhaitant organiser des réunions qui nécessitent l'accueil de personnes extérieures sont invitées à signaler, 48 heures à l'avance, au service accueil, l'objet ainsi que le lieu de la réunion. Le service accueil se chargera ainsi d'accueillir dans les meilleures conditions les participants.

Par ailleurs, afin de permettre aux agents de l'accueil de travailler dans de bonnes conditions, notamment pour répondre aux appels téléphoniques, il est recommandé d'éviter autant que possible les conversations devant la banque d'accueil.

4.4 La réservation de salles

Les réservations de salles s'effectuent sur le portail Intranet de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis, à la rubrique « vie de la C.A.S.A. ».

Sur le site des Genêts, 5 salles de réunion sont mises à disposition :

CEZANNE (15 places)

DALI (15 places)

MATISSE (50 places)

MIRO (15 places)

PICASSO (50 places)

Une salle réservée à la formation aménagée de 8 postes informatiques est également disponible : MONET (8 places).

La clé des salles :

Les secrétariats de chaque direction ainsi que les directeurs sont en possession d'un pass leur permettant l'ouverture des salles. Le service chargé de la sécurité ferme les salles après 21 heures.

Pour l'organisation des réunions, il est possible de prévoir des moyens supplémentaires d'intendance et de bureautique. Il appartient alors à la direction organisatrice d'en effectuer la demande auprès de la Direction Générale Adjointe Ressources et Moyens ou du Service Informatique et Télécommunications (SIT).

Le service demandeur a en charge les tâches suivantes:

- Le rangement de la salle après utilisation (enlèvement verres, gobelets ou autres ustensiles - enlèvement de l'ensemble du matériel utilisé)
- Le tri des déchets produits (cartons, plastiques, toners) selon les consignes en vigueur.

4.5 La fonction appariteur

Trois appariteurs assurent la navette des courriers et des parapheurs entre les directions de la C.A.S.A., les Elus et la Sous-préfecture.

Afin de simplifier et coordonner leurs missions, le dépôt et la récupération des documents sont centralisés auprès de la Direction Générale (DGS –DGARM- DGAAT).

4.6 La gestion du Courrier

Le courrier Interne

Sur le site des Genêts, des casiers sont mis à disposition à l'entrée de la C.A.S.A. en guise de boîtes aux lettres pour assurer le courrier interne.

Le courrier postal et Post Office

La gestion du courrier postal est assurée par le Bureau du courrier (BDC).

Pour permettre une gestion rapide et plus facile des documents reçus, la C.A.S.A. a opté pour l'informatisation et la numérisation de son courrier postal. Post Office est l'outil utilisé. Il permet de suivre le cheminement, le traitement et éventuellement le partage entre services d'un même courrier. Cet outil est utilisé par l'ensemble des services de la C.A.S.A. (sauf dérogation particulière).

Le courrier est réceptionné, ouvert, scanné et enregistré sur Post Office par le BDC.

Une fois scanné, les documents sont transmis au Directeur Général des Services qui indique la diffusion à effectuer. De retour au BDC, le courrier est alors diffusé aux intéressés par voie électronique.

Sauf exception, les documents originaux sont conservés et archivés par le BDC.

Afin de garantir la traçabilité de son expédition, le courrier « sortant » doit être enregistré sur Post Office.

L'ouverture du courrier

Toute correspondance adressée sur un lieu de travail concerne l'activité professionnelle des agents.

Ainsi, à titre très exceptionnel, pour ne pas être ouverte, une enveloppe comportant du courrier confidentiel doit obligatoirement porter la mention « **confidentiel** ».

Le courrier syndical dont le secret doit être garanti dans le cadre de la liberté syndicale reconnue aux fonctionnaires n'a pas à être ouvert. Il doit toutefois être clairement identifiable.

Le courrier médical ou celui des affaires sociales étant protégé par le secret professionnel et/ou médical doit toutefois être cacheté et clairement identifiable.

Cette mesure s'applique également aux courriers adressés à la Direction des Affaires Juridiques et Générales, aux services de la Politique de la Ville (Antenne de Justice, Trait d'union, Parenthèse) et à la Direction Habitat Logement.

4.7 La gestion des clés

La Direction des Equipements Structurants (DES) est en charge de la maintenance technique des locaux et à ce titre assure la gestion des clés de l'ensemble des locaux de la C.A.S.A.

Chaque agent reçoit la clé de son bureau.

Chaque directeur reçoit deux pass permettant d'ouvrir les bureaux de sa direction ainsi que les salles de réunion.

Il convient de signaler rapidement à la DES toute perte ou vol de clé, de même que chaque nouvelle demande de clé.

Dans ce prolongement, la direction informera la DES et la DRH de tout nouvel arrivant ou changement d'affectation de locaux.

4.8 La salle de détente

Une salle de détente et de prise de repas se trouve au premier niveau inférieur des locaux de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis (ETC1 - Niveau 1).

Les règles de savoir vivre doivent être respectées:

- Les divers appareils (machines à café/micro-ondes/réfrigérateurs) et mobilier (tabourets Tamtams, tables...) doivent être utilisés avec soin en s'efforçant de laisser l'environnement de ces appareils propre par respect pour les autres utilisateurs.
- Les déchets produits doivent être triés en respectant les consignes de tri pour permettre leur recyclage.

Pour des raisons d'hygiène et d'entretien des locaux, la prise des repas doit se faire dans la salle de détente à l'exclusion de tout autre local.

L'organisation des buffets dans les salles de réunion doit faire l'objet d'une information préalable au service GMP (gestion maintenance patrimoine).

4.9 Les matériels de TIC mis à disposition

Les demandes de matériel informatique éventuellement nécessaire lors de réunion de travail doivent être adressées directement auprès du Service Informatique et Télécommunications (SIT).

Il est possible de réserver un vidéoprojecteur sur le portail Intranet de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis. Ce matériel doit être récupéré auprès du SIT juste avant la réunion et remis aussitôt celle-ci terminée. Compte tenu du coût d'acquisition de ce matériel, il est demandé à l'utilisateur de suivre les consignes d'utilisation du SIT.

Il convient de se référer à la charte de bon usage des TIC.

En outre, le SIT doit être prévenu de la mobilité interne ou externe des agents afin de prendre les dispositions techniques nécessaires. Pour cela, une fiche « nouvel arrivant » figurant sur le portail Intranet doit être remplie par la direction concernée.

4.10 Les livraisons

Les agents en charge de l'accueil ont pour responsabilité de réceptionner le messenger ou le transporteur et de contacter le service concerné.

La réception d'un pli ou colis doit se faire sans délai. Elle ne peut être opérée que par un agent du service qui a passé la commande.

Pour ce faire, les références de la direction concernée et de la personne chargée de la réception doivent être mentionnées sur le bon de commande.

Pour les colis volumineux, la direction concernée doit prévenir le service Gestion et Maintenance du Patrimoine afin qu'il enlève les palettes.

4.11 La maintenance multi technique

La gestion de la maintenance technique des locaux communautaires est assurée par la Direction des Equipements Structurants (DES).

Elle concerne l'entretien préventif, les réparations des équipements tels que la climatisation, le chauffage, les alarmes, extincteurs, luminaires, la plomberie des sanitaires...

Sur ce point, il convient de rappeler que le chauffage des locaux est encadré : ainsi toute intervention individuelle sur le réglage des thermostats est strictement interdite.

De même, il convient de ne pas apporter de matériel électrique personnel (chauffage d'appoint, bouilloire, cafetière...) sauf s'ils disposent d'une norme NF et sous la responsabilité d'une personne désignée par le directeur ou le chef de service.

Enfin, les agents sont invités à rapporter les problèmes de fuites et de dysfonctionnements, ainsi qu'à penser à éteindre les lumières lorsqu'ils quittent leur bureau.

Les demandes d'intervention non urgentes doivent être transmises à l'adresse suivante : support-batiments@agglo-sophia-antipolis.fr

En dehors des heures ouvrées ou en cas d'urgence, un numéro d'astreinte technique est disponible : 06.66.09.13.23.

4.12 L'entretien des locaux

L'entretien des locaux de la C.A.S.A. (site des Genêts et sites extérieurs) est assuré par un prestataire de service.

Un cahier de liaison est mis à la disposition du personnel à l'accueil. Les agents peuvent y consigner leurs observations ou suggestions. Ils sont d'ailleurs fortement invités à faire remonter les informations afin de faire suivre les réclamations jusqu'au prestataire. Ils pourront adresser leurs demandes ou observations en utilisant l'adresse suivante : [support-nettoyage@agglo-sophia-antipolis.fr](mailto:nettoyage@agglo-sophia-antipolis.fr)

Le personnel a l'obligation de maintenir en état de propreté et d'hygiène les locaux qu'il occupe qu'il s'agisse de bureaux, couloirs, salles de réunion ou encore des sanitaires.

Cette règle simple de savoir-vivre est primordiale dans les locaux communs.

4.13 Les sites extérieurs (Cf. : Fiche pratique n°1)

La fiche pratique ci-jointe recense l'ensemble des sites extérieurs de la CASA (les coordonnées, horaires d'ouverture,...). Pour plus de renseignements, il convient de se rapprocher des directions concernées.

Les règles générales d'entretien des locaux, de gestion et maintenance s'appliquent à l'identique du site des genêts.

Article 5 : Gestion des véhicules administratifs

Une circulaire du ministère du travail et des affaires sociales (DAGEMO/BGC n°97-4 du 5 mai 1997) rappelle certains principes applicables aux agents de l'état, et de nombreuses observations des chambres régionales des comptes portent sur ce sujet.

Il en ressort des règles constantes qui peuvent être transposées à l'utilisation des véhicules de la C.A.S.A. et pourraient être intégrées dans la charte.

Distinction entre véhicule de fonction et véhicule de service :

- Le **véhicule de fonction** peut être défini comme celui qui est mis à la disposition d'un élu ou d'un agent de manière permanente en raison de la fonction qu'il occupe. Il en a l'utilisation exclusive même en dehors des heures et des jours de service et des besoins de son activité.

- Le **véhicule de service** est utilisé par les agents pour les besoins de leur service, donc pendant les heures et les jours de travail. Il est souvent affecté à une direction ou un service en fonction des besoins et de la nature des missions.

La C.A.S.A. n'utilise que des véhicules de service.

L'utilisation des véhicules administratifs doit être liée à l'exécution des missions communautaires.

L'utilisation d'un véhicule administratif par une personne étrangère aux services de la C.A.S.A. est interdite.

Les véhicules administratifs sont mis à la disposition des responsables de direction et des chargés de mission dans le cadre de leurs déplacements professionnels ou pour des besoins ponctuels liés au service. Ces véhicules sont également mis à disposition des agents travaillant dans les services dont les fonctions sont itinérantes (Environnement- Aménagement du territoire...) ou soumises à astreintes.

Ces véhicules nécessitent une attention particulière compte tenu du coût financier élevé de leur location ou de leur acquisition et demandent à leurs utilisateurs d'appliquer les principes simples suivants :

5.1 L'utilisateur

L'utilisateur du véhicule administratif doit posséder un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concerné.

Avant toute utilisation d'un véhicule administratif l'agent a l'obligation de présenter l'original de son permis de conduire à son supérieur hiérarchique, qui en conservera une copie. Une vérification, a minima annuelle, sera effectuée par son supérieur.

Seuls les agents titulaires d'un permis de conduire depuis plus d'un an peuvent être autorisés à utiliser un véhicule de service.

L'agent conducteur doit signaler à sa direction toute contravention dressée à son encontre, même en l'absence d'accident.

En outre, en cas de suspension ou d'invalidation du permis de conduire, l'agent conducteur a l'obligation d'en informer immédiatement son responsable hiérarchique de la mesure dont il a fait l'objet, à savoir au plus tard, le premier jour de travail suivant celui où la mesure lui a été notifiée, et ce même si cette mesure intervient à l'occasion de la conduite d'un véhicule personnel.

L'agent qui s'abstient d'informer l'autorité territoriale ou qui l'informe tardivement commet donc une faute justifiant le prononcé d'une sanction disciplinaire.

Par ailleurs, l'agent conducteur est invité à signer une attestation sur l'honneur l'engageant à informer la CASA de toute suspension ou retrait de son permis de conduire. (cf. fiche pratique n°3)

Conformément à l'article L. 225-5 du code de la route, la CASA pourra également solliciter les services préfectoraux concernant la validité du permis de conduire de l'agent conducteur.

L'agent devra également restituer le véhicule administratif, mis à sa disposition, à la Direction des Moyens Généraux.

En outre, lorsque la CASA constate un comportement impropre à la conduite d'un véhicule ou le défaut de conditions de sécurité, l'agent peut être convoqué devant le médecin du travail. En cas d'inaptitude à la conduite, il est mis fin à la mise à disposition du véhicule.

L'utilisation des véhicules administratifs doit être liée à l'exécution des missions communautaires et déplacements professionnels.

Chaque agent doit s'assurer de la propreté et de l'entretien quotidien du véhicule mis à sa disposition. Si l'agent constate des anomalies de propreté, de sécurité, d'entretien ou d'état mécanique, il doit sans délai en informer sa hiérarchie ou le service technique. Il est strictement interdit de fumer dans les véhicules de service.

L'utilisation d'un véhicule administratif par une personne étrangère aux services de la C.A.S.A. est interdite.

Aucune personne non autorisée ne peut prendre place dans le véhicule administratif. Ainsi est-il rappelé qu'il ne peut être fait usage du véhicule administratif à des fins personnelles, comme par exemple pour déposer ses enfants à l'école ou son conjoint au travail.

Le transport des collaborateurs, des usagers ou de personnes extérieures n'est possible que dans le strict cadre des missions du service.

Il est important de rappeler que la police et la gendarmerie peuvent effectuer des contrôles sur l'utilisation des véhicules appartenant à la collectivité. Les éventuels procès-verbaux sont adressés à l'autorité hiérarchique compétente qui prend, s'il y a lieu, les sanctions appropriées.

5.1.1 : Procès-verbaux pour excès de vitesse

Concernant les procès-verbaux pour excès de vitesse, les véhicules étant immatriculés au nom de la CASA, c'est la Direction des Moyens Généraux qui reçoit le procès-verbal d'infraction. Celui-ci se met alors en rapport avec la direction concernée afin d'établir l'identité du conducteur.

Ce dernier est ensuite convoqué la Direction des Moyens Généraux pour attester qu'il était le conducteur du véhicule aux dates et heures indiquées sur le PV, et donc le responsable des faits constatés.

Ce document est joint au formulaire de requête en exonération qui est adressé par la Direction des Moyens Généraux aux autorités concernées.

Ainsi, l'agent règle lui-même l'amende exigée et l'éventuel retrait de points s'applique sur son permis de conduire.

5.1.2 Procès-verbaux pour présence dans le véhicule d'un avertisseur de radar

Certains véhicules administratifs peuvent être équipés de G.P.S. munis d'un avertisseur de radars.

Ces avertisseurs sont interdits par le Code de la route depuis janvier 2012. Il convient donc le cas échéant de désactiver l'option « avertisseur de radars » afin que le conducteur ne soit pas verbalisé (amende : 1500€- 6 points de retrait de permis).

En cas de non observation de ces consignes, le conducteur sera considéré comme responsable et devra acquitter l'amende et subir le retrait des points sur son permis de conduire. (cf. fiche pratique relative à la procédure).

5.1.3 Procès-verbaux pour défaut d'assurance

Les véhicules de la CASA sont tous assurés. Les vignettes et les cartes vertes sont transmises à la CASA par l'assureur et distribuées aux directions concernées chaque début d'année.

La vignette doit être apposée sur le pare-brise et doit comporter une période de validité d'assurance en cours qui doit être vérifiée par le conducteur du véhicule.

Si la date de validité d'assurance est dépassée, le conducteur devra avertir le responsable du service des moyens généraux ou le responsable de parc.

En cas de non observation de ces consignes, le conducteur sera considéré comme responsable et devra acquitter l'amende de 35 € applicable aux défauts d'assurance.

5.1.4 Procès-verbaux pour défaut d'éthylotest à bord du véhicule

Chaque véhicule doit comporter à l'intérieur de l'habitacle un éthylotest non usagé, l'absence de ce dernier peut donner lieu à verbalisation.

Chaque conducteur doit s'assurer de sa présence avant de partir.

5.1.5 Procès-verbaux pour défaut de gilet fluorescent et de triangle routier.

Ces deux accessoires doivent être aussi présents à l'intérieur du véhicule (gilet) et dans le coffre (Triangle).

L'ensemble des véhicules administratifs loués en sont munis.

Chaque conducteur doit s'assurer de leurs présences avant de partir.

En outre, l'agent conducteur doit signaler la suspension de son permis de conduire, même si cette mesure intervient à l'occasion de la conduite d'un véhicule personnel.

En cas de suspension de permis de conduire, l'agent doit en informer sa collectivité et restituer le véhicule administratif, mis à sa disposition, à la Direction des Affaires Juridiques et Générales.

L'utilisation des véhicules administratifs doit être liée à l'exécution des missions communautaires.

L'utilisation d'un véhicule administratif par une personne étrangère aux services de la C.A.S.A. est interdite.

Aucune personne non autorisée ne peut prendre place dans le véhicule administratif. Ainsi est-il rappelé qu'il ne peut être fait usage du véhicule administratif à des fins personnelles, comme par exemple pour déposer ses enfants à l'école ou son conjoint au travail.

Le transport des collaborateurs, des usagers ou de personnes extérieures n'est possible que dans le strict cadre des missions du service.

Il est important de rappeler que la police et la gendarmerie peuvent effectuer des contrôles sur l'utilisation des véhicules appartenant à la collectivité. Les éventuels procès-verbaux sont adressés à l'autorité hiérarchique compétente qui prend, s'il y a lieu, les sanctions appropriées.

5.2 L'utilisation courante

Chaque véhicule administratif est tenu par un responsable qui sera identifié sur une liste nominative gérée par le service des Moyens Généraux. Le responsable du véhicule de service est généralement le directeur du service d'affectation.

La personne qui utilise le véhicule, sous la responsabilité du Directeur, devra :

- Vérifier la présence dans le véhicule de la carte grise, d'un formulaire de constat et du justificatif d'assurance, et de la validité de ce justificatif, vérifier également la présence du gilet fluorescent, du triangle routier, de l'éthylotest non usagé, contrôler la déconnexion de l'éventuel avertisseur de radar.
- Prendre soin du ou des véhicule(s) utilisé(s) et notamment de la propreté extérieure et intérieure.
- Vérifier les niveaux d'huile et d'eau au moins une fois par mois
- Contrôler le niveau de pression des pneus (tous les 1000 kilomètres environ)
- Effectuer une visite mensuelle chez le concessionnaire. Le justificatif de contrôle doit être transmis au responsable du parc.
- Faire réviser le véhicule chez le concessionnaire (tous les 20 000Km). Le justificatif de révision doit être transmis au responsable de parc
- S'assurer de l'approvisionnement régulier du ou des véhicule(s) en carburant.

Il est rappelé que depuis le 1er novembre 2012, l'approvisionnement en carburant diesel doit s'effectuer prioritairement à la Station ENVIBUS, 1737 Chemin de Saint Bernard (Porte 5) à Vallauris. La tranche horaire d'approvisionnement est l'Après-midi de 12H à 18H.

Des cartes d'approvisionnement TOTAL sont également disponibles mais elles ne doivent être éventuellement utilisées qu'en cas de déplacement long (hors du Département) ou en cas d'urgence (panne de carburant).

Par ailleurs, pour limiter la consommation de carburant et la pollution qu'elle occasionne, il est demandé d'adopter une conduite souple et une allure modérée, de réduire l'usage de la climatisation et de grouper temporellement et spatialement ses rendez-vous extérieurs.

Les divers bénéficiaires de véhicules administratifs reçoivent avec le véhicule attribué une carte d'approvisionnement en carburant qui doit leur permettre d'assurer l'alimentation en carburant du véhicule et de transmettre, le cas échéant, le véhicule à une autre personne dans un état correct et prêt à fonctionner.

Chaque carte est rattachée à un véhicule de service déterminé. Elle ne doit pas servir pour un autre véhicule de service, ni faire l'objet d'un usage à des fins personnelles.

Après chaque plein d'essence, les tickets justificatifs doivent être transmis au service des Moyens Généraux.

Les incidents mécaniques devront être signalés au service des Moyens Généraux sans délai afin que les réparations soient diligentées par le concessionnaire.

5.3 Le remisage des véhicules

Tous les véhicules administratifs doivent être remisés sur le parking de la CASA le vendredi soir, et ce jusqu'au lundi matin.

Tous les agents amenés à utiliser des véhicules administratifs sont concernés, sauf ceux assurant des astreintes.

Cependant, dans le cadre de leurs missions, les responsables des véhicules peuvent être exceptionnellement autorisés à remiser le véhicule à leur domicile.

Dans ce cas, l'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivols, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule, susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tout vol et de toute dégradation, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles.

Dans le cas du remisage à domicile, l'usage privatif du véhicule de service reste strictement interdit (déplacements privés, week-ends, vacances).

5.4 L'utilisation durant les absences et congés annuels

Durant ces périodes, les utilisateurs sont tenus le jour de leur départ de restituer le véhicule à leur direction. Le véhicule doit être propre, alimenté en carburant et accompagné des différents documents relatifs au véhicule.

Les véhicules dont les utilisateurs principaux sont absents pourront être utilisés par d'autres agents de la direction en priorité, puis par les agents de la CASA si besoin est, dans le cadre d'une gestion optimisée du parc.

5.5 L'assurance

Les véhicules administratifs de la C.A.S.A. sont assurés depuis le 1er janvier 2013 au GAN dont les coordonnées vous sont ici rappelées :

Cabinet LATY/GAN -2567 Chemin se Saint Claude- 06600 ANTIBES

En cas d'accident, il faut contacter, durant les heures ouvrables, le service des Moyens Généraux.

En dehors de ces heures ouvrables, les agents doivent pouvoir appeler le service Assistance. Pour cela, chaque véhicule devra disposer d'un document où ces informations seront stipulées.

5.6 Accidents et dommages matériels – Vols et dégradations- Dommages corporels

En cas d'accident, un constat amiable doit être rempli obligatoirement. En effet, les dégâts ne sont parfois pas apparents extérieurement. Les noms, adresse, compagnie d'assurance ... du (ou) des tiers et des témoins doivent y être mentionnés.

Ce constat doit être transmis, sans délai, à la direction concernée pour envoi à l'assurance.

Une

copie du constat doit être remise au responsable du parc qui prendra rendez-vous avec le concessionnaire ou le carrossier.

Si la partie adverse refuse de remplir le constat, il convient de prévenir la Police ou la Gendarmerie pour constater cette situation.

En cas de délit de fuite, il est conseillé d'apporter toutes les preuves possibles permettant d'identifier son auteur (photos, n° d'immatriculation...)

En cas de vol ou de dégradation, l'agent doit déclarer auprès des autorités de police le vol du véhicule de service.

Le récépissé de la déclaration de vol doit être transmis, sans délai, à sa direction et copie au responsable du parc.

En cas de dommages corporels des occupants du véhicule de la CASA, il convient de suivre la démarche suivante :

En dehors des éventuelles mesures d'urgence et du rapport de police, si le seul chauffeur ou les agents occupant le véhicule ont subi un préjudice corporel ou s'ils craignent des séquelles suite à un accident, ils doivent établir une déclaration d'accident de travail, sous 48 heures, auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Si les agents ne sont pas en mesure d'établir cette déclaration, il appartient à la direction d'effectuer la déclaration d'accident et de la transmettre sous 48 heures à la Direction des Ressources Humaines.

Il est rappelé que les formulaires de déclaration et de prise en charge peuvent être retirés auprès de la Direction des Ressources Humaines.

En cas de dommages corporels des occupants du véhicule adverse, il est nécessaire comme précédemment et en dehors de toute mesure d'urgence, d'établir le constat amiable et de collaborer avec les forces de l'ordre pour la rédaction du rapport de police.

Cependant, dans le cas où les dommages corporels ne sont pas établis au moment des faits, mais sont constatés à la suite de l'accident (handicaps-séquelles-décès) il convient de transmettre à l'assureur flotte de la CASA, une déclaration de l'ensemble des informations disponibles sur les conséquences de l'accident afin d'engager la défense pénale et civile du chauffeur.

Cette disposition est par ailleurs valable pour tous les véhicules appartenant à la flotte de la CASA.

5.7 Cas particuliers des véhicules de prêt

Lorsqu'un véhicule CASA est immobilisé (accident, réparations à effectuer...), il est par principe interdit d'emprunter en son nom propre un véhicule d'un concessionnaire en remplacement dudit véhicule.

La procédure à respecter est la suivante : l'agent devra en premier lieu prévenir le responsable de parc pour l'informer de cette situation.

Il devra ensuite demander un véhicule dans le parc de sa direction ou de sa Direction générale adjointe.

Si après ces recherches, aucun véhicule n'est disponible, il avertira le responsable de parc qui essaiera de mettre à sa disposition dans la mesure du possible un autre véhicule.

Si aucun véhicule du parc ne peut être mis à disposition de l'agent, le responsable du parc ou son supérieur hiérarchique seront seuls compétents à accorder l'autorisation d'emprunt du véhicule de prêt au concessionnaire.

Les conséquences des dommages relatifs à l'emprunt de véhicule de prêt sans autorisation de l'administration engageront la responsabilité de l'agent.

5.8 Les responsabilités

Le conducteur d'un véhicule administratif est personnellement responsable s'il ne respecte pas les règles du Code de la route.

Ainsi en cas d'infractions routières, il doit s'acquitter, lui-même, des amendes qui lui sont infligées et subir les éventuelles sanctions pénales (suspension de permis, peines d'emprisonnement).

La Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis est responsable des dommages subis par l'utilisateur d'un véhicule administratif dans le cadre de ses fonctions. L'accident dont peut être victime l'utilisateur au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident de service. Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de la C.A.S.A.

La Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis est responsable des dommages causés à des tiers par un agent avec un véhicule administratif lors d'un déplacement professionnel. Toutefois, la C.A.S.A. pourra se retourner contre l'agent ayant commis une faute non liée à son service, afin d'obtenir le remboursement des indemnités versées aux victimes.

Article 6 : Demande de fournitures de bureau

Un marché de fournitures de bureau et de papeterie répond aux besoins de l'ensemble des services de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis.

Afin de garantir la bonne gestion des deniers publics, chaque direction doit s'assurer que ses commandes soient raisonnables en quantité et qualité.

Concernant les fournitures de bureau, la procédure à suivre est la suivante :

Le service des Moyens Généraux reçoit des services, jusqu'au 10 de chaque mois, les commandes par mail. Ces besoins sont centralisés et font l'objet d'un bon de

commande au fournisseur. Le bon de commande des fournitures qui doit être rempli figure sur le portail Intranet.

Il est rappelé aux services que la date butoir pour passer les commandes au service des Moyens Généraux est le 10 du mois en cours, au-delà de cette date, les commandes seront reportées au mois suivant.

Les livraisons sont généralement assurées dans le courant du mois suivant la commande.

Aucune commande ne sera passée au mois d'août.

Les commandes des mois de juillet et septembre sont regroupées. Les livraisons correspondantes sont effectuées en octobre.

S'agissant des besoins en papeterie :

Les services (ceux du siège ainsi que les sites extérieurs) doivent centraliser leur commande au niveau de la Direction Générale Adjointe dont ils dépendent et transmettre leur commande au service des Moyens Généraux dès que le stock de papier devient insuffisant (stock d'une semaine de consommation).

Tous les autres services qui ne dépendent pas d'une Direction Générale Adjointe, doivent transmettre directement leurs besoins au service des Moyens Généraux pour l'intégration de leurs besoins à la commande finale de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis.

Article 7 : Denrées alimentaires

7.1 Les collations et repas

La Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis a passé un marché de denrées alimentaires afin de répondre aux besoins des repas pris lors des réceptions et manifestations liées aux missions de la collectivité.

Dans ce cadre, il est demandé à chaque directeur de prévoir les quantités d'eau, cafés ou plateaux-repas nécessaires aux réunions ou réceptions (voir chapitre gestion des locaux) et de prévoir le nettoyage en informant le service gestion et maintenance en charge de l'entretien via le support nettoyage support-nettoyage@agglo-sophia-antipolis.fr.

La distribution de café ou de repas n'est pas prévue pour les réunions interservices organisées au sein de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis.

Seules les réunions auxquelles participent les élus (commission d'appel d'offres, commissions thématiques ou bureaux) ou des intervenants extérieurs (entreprises, prestataires) peuvent éventuellement donner lieu à la distribution de café, de viennoiserie ou encore de plateaux - repas si la réunion se prolonge durant l'après midi. La commande doit être faite au moyen de la fiche « collation » figurant sur le portail Intranet.

L'accord du Directeur Général des Services est nécessaire pour les commandes regroupant café, viennoiseries et plateaux repas.

7.2 Les distributeurs de boissons et de denrées

Des fontaines d'eau potable et fraîche sont mises à disposition sur les sites les plus importants de la C.A.S.A, sur demande.

Trois distributeurs de boissons et de denrées alimentaires sont mis à disposition, dans la salle de détente.

Une clé permettant de bénéficier de tarifs préférentiels peut être demandée et retirée par les agents intéressés à l'accueil, après signature attestant sa réception.

Cette clé se recharge comme un porte-monnaie, après introduction dans un des appareils et approvisionnement en euros.

La clé devra être rendue, à l'accueil, en cas de départ définitif de la C.A.S.A.

Lorsqu'une anomalie est constatée (mauvais fonctionnement, plus d'approvisionnement...), il convient de prévenir l'accueil ou un agent du service des moyens généraux afin que le prestataire soit rapidement averti pour effectuer la réparation ou l'approvisionnement.

7.3 Le café

Sur le site des Genêts, des machines à café fonctionnant avec des dosettes sont disponibles à plusieurs endroits.

Il est possible d'acheter des dosettes de café pour sa consommation personnelle.

Pour passer une commande, régler et récupérer leurs dosettes, les agents intéressés doivent s'adresser auprès du service des Moyens Généraux. Une permanence y est assurée tous les mardis et jeudis de 14h à 15h.

En cas de modification des horaires de la permanence, les agents seront prévenus à l'avance.

Il est interdit d'utiliser des dosettes achetées ailleurs qu'au prestataire qui fournit gratuitement les machines et qui les entretient. En effet, les autres sortes de dosettes détériorent les machines.

Article 8 : Mobilier

Le recensement des besoins en mobilier de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis s'effectue au fur et à mesure de l'augmentation des effectifs notamment administratifs.

Actuellement, deux marchés permettent de répondre à ces besoins :

- un marché relatif aux mobiliers de bureaux, (armoires, tables de travail et de réunions)
- un second relatif aux sièges, (fauteuils, chaises visiteurs) nécessaires aux agents.

Chaque direction est chargée d'évaluer et de signaler ses besoins.

Concernant les besoins de services en mobilier, la procédure à suivre est la suivante :

Le service demandeur signale à sa Direction Générale Adjointe les besoins à satisfaire concernant les nouveaux arrivants. Ces informations sont ensuite transmises au service des Moyens Généraux, chargé de centraliser les demandes, d'établir le bon de commande et de contrôler la livraison.

Il est rappelé que les commandes doivent, dans la mesure du possible, être groupées de façon à établir des commandes suffisantes pour les fournisseurs. Les besoins sont ainsi collectés, centralisés et les commandes émises au fur et à mesure de l'augmentation des effectifs.

Article 9 : Sécurité et surveillance

Le site des Genêts, qui accueille le personnel de la C.A.S.A., ainsi que la majorité des autres sites, sont équipés d'un système de sécurité et de surveillance permettant de prévenir les vols, les incendies ou les intrusions de personnes non autorisées.

Dans ce cadre et afin d'optimiser cette sécurité, il convient de respecter les règles suivantes :

- Les portes et fenêtres des bureaux doivent être fermées. Les lumières des bureaux doivent également être éteintes par les agents lors de leur départ le soir.
- Toutes les issues de secours doivent impérativement rester fermées même en journée. Elles doivent rester accessibles. Aucun objet ne doit en encombrer le passage. Cela permettra d'une part d'éviter la propagation d'un éventuel incendie et d'autre part d'évacuer les lieux en toute sécurité. Par exemple, lors de la livraison de papier, un emplacement pour le stockage doit être défini afin de ne pas encombrer les couloirs.
- Après 19 heures, il est nécessaire de se munir de son badge pour circuler dans les locaux. Certains accès permettant notamment le changement d'aile ou d'étage sont sécurisés et fermés à partir de cette heure.

Article 10: Des gestes éco citoyens et de savoir-vivre

10.1 Les bureaux et les espaces communs

Dans un souci de limiter notre consommation énergétique, il est demandé à chacun :

- D'éteindre son bureau et les espaces communs (salles de réunion, sanitaires...) quand ils ne sont plus occupés
- De modérer le recours à la climatisation ou au chauffage lorsque cela est techniquement possible
- De fermer les fenêtres lorsque la climatisation ou le chauffage fonctionne
- D'éteindre l'ensemble des appareils informatiques et de reprographie en fin de journée.

Par ailleurs, pour limiter notre production de déchets (notamment de papier) et permettre le recyclage, il est demandé :

- De limiter les impressions et les copies en favorisant le stockage et les transmissions de documents au format numérique (messagerie, intranet, fichier Commun...)
- De privilégier les impressions et copies en recto-verso, voire en 2 pages par feuille
- De réutiliser les versos des papiers comme brouillon
- De s'équiper d'un verre ou d'une bouteille personnelle et d'une tasse réutilisable pour limiter la consommation de gobelets plastiques non recyclables.
- De respecter les consignes de tri mises en place pour permettre le recyclage du papier, des emballages et de déchets spéciaux tels les cartouches d'encre et de toners, les piles...
- De signaler les fuites d'eau et les problèmes sanitaires.

Dans un souci de respect du travail de tous, il serait souhaitable que chacun limite le volume sonore de ses conversations et réunions.

10.2 Les téléphones portables

Qu'ils soient privés ou mis à la disposition par le SIT, les téléphones fixes et portables doivent avoir une sonnerie la plus discrète possible.

Lors de réunion de travail, le renvoi des appels téléphoniques vers la messagerie doit être activé.

10.3 La signalisation et les panneaux d'affichage

Différentes signalisations sont apposées à l'entrée du siège administratif de la C.A.S.A., à l'intérieur des locaux, ainsi que sur les sites extérieurs.

Ces signalisations sont là pour aider les agents. Elles permettent de s'orienter, de renseigner sur les interdictions, les consignes d'hygiène et de sécurité et de diffuser les informations syndicales.

Les panneaux d'affichage à usage administratif ou syndical sont situés au site des Genêts:

- Dans le couloir à l'entrée de la Direction des Ressources Humaines (ETC2 – niveau 2)
- Dans la salle de détente (ETC1 – niveau 1)

Les sites extérieurs sont équipés de panneaux d'affichage à usage syndical situés à l'accueil ou à l'entrée des bâtiments de façon visible.

Il est interdit de supprimer ou détacher les notes ou affiches qui y figurent.





C.A.S.A.² dispose de ses propres panneaux d'affichage, situés dans la salle de détente et à proximité de son local.















Les petites annonces ou tout autre document (affiche, publicité...) peuvent être affichés sur le panneau réservé à cet effet dans la salle de détente.

Il est possible d'afficher une petite annonce sur le portail intranet de la C.A.S.A. à la rubrique « Vie de la C.A.S.A. ».

II - FICHES PRATIQUES

Fiche pratique 1 : Sites extérieurs

communes membres		Sites CASA		N° de téléphone	Fax	Superficie m ²	Salle	Accès	Place de parking	Horaires d'accueil	
ANTIBES		DED	Centre technique	400 rue Henri Laugier	04.92.19.75.00				Digicode	oui	
		DRE	Gares Antibes	Place Guynemer	04.89.87.72.01						Accueil public : Ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00 et le samedi de 9h00 à 13h30 / 14h00 à 17h00 en période scolaire . Ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h30 à 17h30 et le samedi de 9h00 à 13h30 / 14h00 à 17h00 en période de vacances scolaires .
		DHL	Unité Antibes	4 avenue de la Libération	04.92.19.75.70					3	du lundi au vendredi de 8h - 12h30 et 13h30 - 17h00
		DPV	Antenne Justice Antibes	80, 2ème avenue Nova Antipolis	04 92 19 75 40	04 92 19 75 41	356m ²		badge en dehors des heures d'ouverture	oui	9h00/17h et 9h/18h le mercredi
ANTIBES		DPV	Parenthèse	29 bd Foch	04 92 19 75 60	04 92 19 75 61	*282m ²			oui	Du lundi au vendredi 8h/12h30 13h30/17h
		DPV	Trait d'Union	3 rue Fontvieille et 29, Bd Foch	04 92 19 75 60 ou 04 92 19 00 00	04 92 19 75 61	47m ² *282m ²			non	9h-17h
		MED	Médiathèque Antibes	19 Bis bd Chancel - BP 139	04.92.19.75.80			1 auditorium 1 salle de répétition 1 salle d'animation 1 salle de documentation 1 salle de consultation patrimoine	badge en dehors des heures d'ouverture	4	mardi et vendredi 13h- 19h jeudi 13h - 18h mercredi et samedi 10h- 18h
		MED	Médiathèque Antibes (les Semboules)	Résidence Les Pins B1 rue Robert Desnos			246m ²				
		DED	Déchetterie Antibes	ZI Les 3 Moulins	04.92.91.92.99		48m ²				
JUAN LES PINS		DPV	Bureaux des éducateurs -centre de prévention	13 chemin des Iles	04 93 67 28 07 ou 06 67 66 10 89	04 93 67 28 07	22m ²				Du lundi au vendredi de 10h-12h30 14h-19h
CHATEAUNEUF DE GRASSE		DED	Unité Haut Pays	858 Route de Grasse	04.93.42.11.67						

communes membres		Sites CASA		N° de téléphone	Fax	Superficie m ²	Salle	Accès	Place de parking	Horaires d'accueil	
ROQUEFORT LES PINS		DED	Déchetterie Roquefort les Pins	Route de Valbonne	pas de tel					du lundi au samedi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h (fermée le jeudi)	
TOURRETTES SUR LOUP		DED	Déchetterie Tourrettes sur Loup	1441, route de Veyrière	04.93.24.19.77					du lundi au samedi matin de 8h - 12h et de 14h - 17h	
VALBONNE		DRE	Gare Valbonne	Route des Dolines	04.89.87.72.02			contrôle accès par badges (personnel + sanitaires chauffeurs)		Accueil public : Ouverte de 7h00 à 19h00 en période scolaire . Ouverte de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h15 en période de vacances scolaires . Accès au personnel par badge agent.	
		DED	Unité Déchetterie Valbonne	465 chemin de la Veyrière	04.93.12.35.60					du lundi au samedi de 8h30 - 12h et de 14h - 17h	
		DPV	Antenne de Justice Valbonne	2 place des Armouriers Garbejaire	04 92 19 76 10	04 92 19 76 11	77m ²		non	9h-17h du lundi au jeudi, 9h-18h le vendredi	
		MED	Médiathèque Valbonne	1855 route des Dolines	04.92.19.76.00	04.92.19.76.01	1960m ²		badge en dehors des heures d'ouverture	121	mardi et jeudi de 12h - 18h mercredi de 10h - 18h vendredi 10h - 19h et samedi 10h - 16h
VALLAURIS		DRE	Dépôt	Porte 5 - 1737 Chemin de Saint Bernard	04.89.87.76.30		1 300 m ²				du lundi au vendredi de 8h30 - 12h30 et 13h30 à 17h30
		DRE	Gare Vallauris	Route de Grasse	04.89.87.72.03		23m ²				du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 14h à 17h15, le samedi de 9h à 12h
		DHL	Unité Vallauris	Le San Sébastian-Avenue de Fumades	04.93.64.01.14		55m ²				lundi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h45 et du mardi au vendredi de 8h30 - 12h30 et 13h30 -
		DPV	Bureaux des éducateurs-centre de prévention	2 rue des Tours	04 92 95 13 52 ou 06 16 24 22 16		51m ²				Du lundi au vendredi de 10h-12h30 14h-19h
		DPV	Bureaux des éducateurs-centre de prévention	18 rue Clément Bell	04 92 96 01 72 ou 06 66 28 76 59	04 92 96 01 72					Du lundi au vendredi de 10h-12h30 14h-19h
		DPV	Pôle éducatif	Rue Dr SENES	04 93 65 43 85 ou 04 93 64 87 09 ou 06 81 59 32 17 ou 06 16 24 52 65	04 92 96 02 51	97m ²				Du lundi au vendredi de 10h-12h30 14h-19h
		DED	Déchetterie Vallauris	Quartier des Tuilières	04.92.38.06.11		11m ²				du lundi au samedi de 8h00 - 11h45 et 13h45 - 17h45
		DPV	Antenne Justice Vallauris	6 boulevard Ugo	04 92 19 76 20	04 92 19 76 21	230m ²			1 carte accès parking mairie	9h - 17h lundi, mercr, jeudi, vendredi ; 9h - 18h mardi
* Surface partagée											

Fiche pratique n° 2 - Comment désactiver l'avertisseur de Radar ?

A compter du 4 janvier 2012, les avertisseurs de radars sont interdits. Or, la flotte automobile de la CASA comporte des véhicules Renault Clio équipés de GPS incluant des avertisseurs de radars.

Il convient donc de désactiver sur votre GPS l'option « avertisseur de radar » afin d'être en conformité avec la loi.

Il appartient à chaque utilisateur de vérifier :

« la présence dans le véhicule de la carte grise, d'un formulaire de constat, du justificatif d'assurance, et de la validité de ce justificatif, vérifier également la présence du gilet fluorescent, du triangle routier, de l'éthylotest non usagé, **contrôler la déconnexion de l'éventuel avertisseur de radar.** »

Procédure de désactivation de l'avertisseur radar:

1/ Allez dans le Menu Principal

2/ Sélectionnez « Radras TOM-TOM »

3/ Cliquez sur « Désactiver les alertes » ou s'assurez-vous que la mention « Activer les alertes » apparait sur l'écran.

Pour information, l'amende pour cette infraction est de 1500 € avec un retrait de 6 points sur le permis de conduire.

En cas de verbalisation, l'agent règle lui-même l'amende exigée et l'éventuel retrait de points s'applique sur son permis de conduire.

Fiche pratique n° 3 - Conduite de véhicule

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) Madame, Monsieur, NOM PRÉNOM
....., agent titulaire / non titulaire, GRADE,
en qualité de (FONCTION)....., à la direction
.....

- Certifie sur l'honneur être à ce jour titulaire d'un permis de conduire depuis plus d'un an
- Etre en possession d'un permis de conduire valable et ne pas avoir connaissance d'une quelconque décision pouvant en affecter la validité,
- M'engage à signaler immédiatement à la CASA, à savoir au plus tard, le premier jour de travail suivant celui où la mesure m'aura été notifiée, toutes circonstances susceptibles d'affecter la validité de mon permis de conduire, et ce même si cette mesure intervient à l'occasion de la conduite d'un véhicule personnel, m'engage à ne pas conduire et à restituer le véhicule administratif mis à ma disposition. À défaut, je m'expose à une sanction disciplinaire.
- M'engage à respecter le code de la route.

Je reconnais avoir été dûment informé(e) du caractère facultatif et volontaire de cette démarche qui ne résulte d'aucune obligation liée à la signature de la présente attestation.

Fait à
Le

Signature
L'agent conducteur

Original du permis de conduire vérifié : oui Non :
Copie effectuée oui Non, le :.....