

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ASSOCIATIF

Mise à jour : Conseil d'administration extraordinaire du 9 décembre 2022 -
conformément aux dispositions de l'article 6-4 des statuts.

Le règlement intérieur de l'association a pour objet de préciser les modalités d'application des statuts.

I. L'Association

Le siège de l'association est situé à Tours 4, avenue Marcel Dassault.

II. L'attachement aux valeurs de la République

Engagement n°1 : Respect des lois de la République :

L'association s'engage à ne pas entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public. Elle s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques et notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.

Engagement n°2 : Liberté de conscience

L'association s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers, notamment des bénéficiaires de ses services, et s'abstient de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression.

Engagement n°3 : Liberté des membres de l'association

L'association s'engage à respecter la liberté de ses membres de s'en retirer dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 et leur droit de ne pas en être arbitrairement exclu.

Engagement n°4 : Égalité et non-discrimination

L'association s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi.

Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations.

Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

Engagement n°5 : Fraternité et prévention de la violence

L'association s'engage à agir dans un esprit de fraternité et de civisme.

Dans son activité, dans son fonctionnement interne comme avec les tiers, l'association s'engage à ne pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque et à ne pas cautionner de tels agissements. Elle s'engage à rejeter toutes formes de racisme et d'antisémitisme.

Engagement n°6 : Respect de la dignité de la personne humaine

L'association s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine.

Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence. Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement.

Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.

Engagement n°7 : Respect des symboles de la République

L'association s'engage à respecter le drapeau tricolore, l'hymne national et la devise de la République.

III. LES MEMBRES DE LA SAUVEGARDE 37

Il est tenu un registre des membres du conseil d'administration, support aux déclarations modificatives des dirigeants en préfecture.

Est établi pour chaque membre : nom, prénom, domicile, téléphone, adresse mail, montant et date de versement de la cotisation pour les membres adhérents.

Article 1 : procédure d'agrément des membres de l'association par le conseil d'administration

1.1 Les membres adhérents

Pour être adhérent, il ne faut plus être salarié ou intervenant rétribué de l'association depuis au moins trois ans et présenter un intérêt pour le secteur de l'économie sociale et solidaire et/ ou de la protection de l'enfance.

La demande d'adhésion est adressée au conseil d'administration qui l'instruit de manière discrétionnaire.

1.2 Les membres d'honneur

Tout membre du conseil d'administration peut solliciter l'agrément d'une personne physique rendant ou ayant rendu des services à l'association. Il sollicite le président afin de pouvoir présenter cette candidature lors d'un prochain conseil d'administration qui statue souverainement.

En application des statuts, l'assemblée générale a capacité à décerner le titre de président d'honneur à un ancien président ayant exercé cette fonction durant au moins 6 années. Elle peut être sollicitée par le président et/ou un ou plusieurs administrateurs. L'assemblée générale statue souverainement.

1.3 Les membres donateurs

Tout membre du conseil d'administration peut solliciter l'agrément d'une personne physique ou morale qui a fait des dons ou procuré à l'association des avantages importants. Il sollicite le président afin de présenter cette candidature lors d'un prochain conseil d'administration qui statue souverainement.

1.4 Les membres de droit

Le conseil d'administration agréé chaque année la liste des membres de droit établie par les statuts.

Article 2 : cotisations

Seuls les membres adhérents sont tenus au paiement d'une cotisation. Le montant annuel de la cotisation est fixé par l'assemblée générale.

Il est délivré par la direction générale une attestation à tous les membres ayant payé leur cotisation annuelle.

Article 3 : donations, contributions

Toute contribution ou donation versée à l'association par les membres donateurs est définitivement acquise, même en cas de démission, de radiation ou de décès.

Article 4 : dossier remis aux adhérents

Les statuts, le règlement intérieur, le projet associatif, l'organigramme de l'association, le livret de la présentation de la Sauvegarde 37, le dernier rapport d'activité, un glossaire des différentes abréviations et sigles utilisés est remis à chaque nouvel adhérent.

Article 5 : perte de la qualité de membre

5.1 Radiation

En cas notamment de non-paiement par un membre adhérent de la cotisation annuelle due, après un rappel demeuré sans réponse ou lorsque le membre, quel qu'il soit, ne jouit plus du plein exercice de ses droits civiques et civils, le conseil d'administration peut prononcer la radiation de celui-ci.

5.2 Exclusion

Conformément à l'article 4 des statuts, la qualité de membre peut se perdre par l'exclusion prononcée par le conseil d'administration pour infraction aux statuts ou pour motifs graves. L'exclusion donne lieu à la procédure contradictoire suivante : une lettre recommandée avec accusé de réception est envoyée au membre par le président, la réception de la lettre ouvre pour le membre un droit de réponse dans les 15 jours suivant la réception du courrier. En l'absence de réponse, le conseil d'administration se réunit sans le membre concerné pour se prononcer sur l'exclusion. En cas de réponse, le membre est convoqué devant le conseil d'administration pour présenter sa défense. A l'issue de la réunion, le conseil d'administration délibère et motive sa décision. Quelle que soit sa teneur, l'extrait de délibération du conseil est envoyé au membre par lettre recommandée.

IV. LES INSTANCES STATUTAIRES

Article 6 : les assemblées générales

6.1 Réunions

L'assemblée générale ordinaire doit être convoquée une fois par an, au plus tard dans les six mois de la clôture de l'exercice comptable. La convocation avec l'ordre du jour est envoyée par courrier électronique quinze jours au moins avant la date fixée. Les rapports et les comptes annuels sont également adressés par courrier électronique à tous les membres ayant communiqué leur adresse mail ou tenus à leur disposition au siège de l'association quinze jours

avant la tenue de l'assemblée générale. Des exemplaires sont également tenus à leur disposition le jour de la séance.

L'assemblée générale extraordinaire est convoquée selon les dispositions des statuts au moins sept jours avant la date de la réunion fixée.

Pour chaque assemblée générale, il est tenu une feuille de présence signée par les membres présents tant en leur nom personnel qu'au titre des membres leur ayant remis un pouvoir.

6.2 Délibérations

L'ensemble des rapports présentés à l'assemblée générale fait l'objet d'un vote unique pour leur approbation et le quitus donné au trésorier. L'affectation des résultats, le montant des cotisations ainsi que la désignation du commissaire aux comptes font chacun l'objet d'un vote spécifique.

6.3 Procès-verbaux

Chaque assemblée générale fait l'objet d'un procès-verbal conservé au siège, approuvé lors de l'assemblée générale suivante.

Le secrétariat de l'assemblée générale est tenu par la direction générale.

Article 7 : le conseil d'administration

Pour être élu par l'assemblée générale, conformément aux statuts, chaque administrateur doit être âgé de 18 ans au moins au jour de l'élection, être membre adhérent à jour de sa cotisation, jouir du plein exercice de ses droits civiques et civils.

7.1. Renseignements à fournir par les administrateurs

L'administrateur doit fournir des renseignements spécifiques à l'association, nécessaires en vue de la déclaration à la préfecture et des habilitations justice et aide sociale à l'enfance qu'elle est amenée à solliciter pour exercer certaines activités.

7.2 Composition du dossier remis aux administrateurs lors de leur élection

En sus du dossier remis à chaque adhérent, il comprend la liste des administrateurs, l'organigramme des établissements et services, le document unique de délégation.

7.3 Registre associatif

Un registre est tenu à jour par la direction générale en respect des dispositions relatives à la protection des données personnelles. Il comporte l'identité de la personne (nom, prénom, date de naissance, adresse courrier et mail, téléphone...), la fonction exercée au sein de l'association et les mandats avec date de délibération du conseil d'administration.

7.4 Perte de la qualité d'administrateur

Conformément à l'article 4 des statuts et à l'article 5 du présent règlement intérieur, la perte de la qualité de membre entraîne de facto la perte de la qualité d'administrateur. De surcroit, conformément à l'article 6 des statuts, est déclaré démissionnaire et susceptible de remplacement, le membre du conseil d'administration qui, sans excuse légitime, s'abstient pendant la durée d'un an, d'assister aux séances dudit conseil.

La perte de qualité d'administrateur figure au procès-verbal du conseil d'administration.

7.5 Rétribution des administrateurs

Conformément à l'article 4 des statuts, les mandats des administrateurs sont exercés bénévolement. Cependant, la gratuité de mandat n'exclut pas le remboursement sur justificatifs, des frais que l'administrateur engage dans le cadre de ses fonctions.

7.6 Principes relatifs à l'exercice de la fonction d'administrateur

Les administrateurs s'engagent à participer avec assiduité aux réunions des instances statutaires de l'association et à étudier les dossiers soumis aux travaux du conseil d'administration et des commissions, à mettre leurs compétences au service des diverses commissions qui peuvent être créées par le conseil d'administration et/ou à participer aux instances mises en place dans le cadre des établissements et services (administrateur référent et conseil de la vie sociale).

Ils doivent jouir du plein exercice de leurs droits civils et doivent fournir un extrait de casier judiciaire.

Ils ont une obligation de gestion prudente et diligente dans la limite des pouvoirs qui leur sont conférés.

Ils sont tenus au secret s'agissant des informations à caractère confidentiel qu'ils auraient à connaître dans le cadre de leurs missions au sein de l'association.

7.7 Frais des administrateurs

Les frais engagés pour des missions ou des déplacements effectués dans l'intérêt de l'association peuvent être pris en charge par l'association.

7.8 Convocation

Les administrateurs sont convoqués par courrier électronique, à défaut par courrier postal, 8 jours au moins avant la date de la réunion. La convocation comporte le lieu, la date et l'heure, l'ordre du jour et un pouvoir à renvoyer au président par tous moyens (poste, mail, remise en mains propres) en cas d'absence prévue. Tout administrateur peut se faire représenter au conseil d'administration en donnant pouvoir par écrit à un autre administrateur. Conformément à l'article 6 des statuts, un administrateur ne peut détenir plus de deux pouvoirs.

7.9 Réunions

Conformément à l'article 6 des statuts, le conseil d'administration se réunit en conseil ordinaire au moins quatre fois par an. Le calendrier annuel des réunions est validé par le conseil d'administration et adressé aux administrateurs.

Si la nécessité de réunions supplémentaires se présente, les administrateurs en sont informés le plus tôt possible par convocation.

Les réunions sont présidées par le président et en cas d'absence par un des vice-présidents.

Le secrétariat des conseils d'administration est tenu par la direction générale.

Au sein du conseil d'administration sont créés des commissions et groupes de travail à titre préparatoire et consultatif pour l'étude de sujets afférents aux buts et fonctionnement de l'association.

Le conseil d'administration peut également désigner des administrateurs référents auprès d'établissements et services. Il s'agit d'apporter un regard extérieur et de mieux prendre en compte le travail réalisé dans la structure auprès de laquelle il est mandaté et de se projeter sur les évolutions nécessaires. En aucune façon, il ne peut y avoir intervention dans le travail du directeur et de ses équipes. L'administrateur référent est membre du conseil de la vie sociale, si ce mode de participation des usagers est retenu par la structure.

7.10 Procès-verbaux

Il est tenu procès-verbal des réunions du conseil d'administration. Les procès-verbaux sont signés par le président et le secrétaire.

Article 8 : le bureau

8.1 Mandats des membres du bureau

Conformément à l'article 7 des statuts, les membres du bureau sont élus par le conseil d'administration pour trois ans.

Les fonctions de membres du bureau prennent fin par démission ou perte de la qualité d'administrateur. En cas de vacances, il est pourvu à la désignation d'un nouveau membre à la plus prochaine réunion du conseil d'administration. Ce remplacement est effectué pour la durée du mandat restant à courir.

8.2 Convocations et réunions

Le bureau se réunit mensuellement sauf durant les deux mois d'été, selon un calendrier défini par le bureau. Il peut être réuni autant que de besoin. L'ordre du jour est établi par la direction générale. La convocation peut être faite par tout moyen.

8.3 Comptes rendus de réunion

Chaque réunion fait l'objet d'un compte rendu rédigé par la direction générale qui est transmis par voie électronique à ses membres. Il est approuvé lors de la réunion suivante et signé par le président et le secrétaire.

Article 9 : les commissions

Conformément à l'article 6 des statuts, plusieurs commissions peuvent être mises en place à l'initiative du conseil d'administration. Elles ont pour objet d'éclairer le bureau et le conseil d'administration dans tous les domaines de compétences relevant de ces instances.

Les commissions peuvent avoir un caractère pérenne ou non selon les missions qui leur sont confiées.

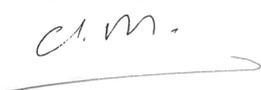
V. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

Les modifications du règlement intérieur sont soumises à l'approbation du conseil d'administration.

Il est notifié aux personnes concernées dès son adoption.

À Tours, le 9 décembre 2022

La secrétaire
C. BILLON



Le Président
P. MABIRE





Charte d'utilisation des véhicules de service de la Sauvegarde 37

Sauvegarde 37 - Direction Générale

4 avenue Marcel Dassault- 37200 Tours
02 47 71 15 95
direction.generale@sauvegarde37.fr

www.sauvegarde37.fr

La présente « Charte d'utilisation des véhicules de service de la Sauvegarde 37 » (ci-après « la Charte ») a pour objet de rappeler les règles de fonctionnement et d'utilisation des véhicules de service de l'association par les salariés.

La protection des salariés et des usagers de la Sauvegarde 37 sont des éléments essentiels dans la mission de protection de l'enfance de l'association.

Ces règles ont vocation à s'appliquer à l'ensemble des salariés de la Sauvegarde 37. Les présentes règles sont à mettre en lien avec le règlement intérieur de l'association.

Tout salariés doit les respecter.

Cette charte a été validée après consultation du comité social et économique le 25/05/ 2024.

Sommaire

I - Informations générales	3
a) Définition	3
b) Affectation du véhicule	3
II - Responsabilités et assurances	4
a) La Sauvegarde 37	4
Assurance	4
Transports de passagers	4
b) Les salariés	4
Contravention ou infraction routière	4
Accident/Incident	5
Autorisation de remiser le véhicule à son domicile	5
c) L'auteur médiateur	5
III - Utilisation du véhicule de service	6
a) Engagements du conducteur	6
b) Formation, information des utilisateurs	6
c) Réservation du véhicule	6
d) Retour du véhicule sur le service ou l'établissement	7
e) Carte de carburant	7
f) Prestation d'entretien	7
IV - Utilisation des parkings de la Sauvegarde 37	8
a) La circulation (le sens et la vitesse)	8
b) Stationnement du véhicule de service	8
c) Stationnement du véhicule, moto et vélo personnel	8
d) Plans de circulation sur les sites	9
L'Auberdière	9
La Chaumette	9
V – Manquements professionnels et sanctions disciplinaires	10
Annexes	11

I - Informations générales

a) Définition

L'Association met à disposition des salariés des véhicules de service pour les trajets nécessaires à leurs missions professionnelles lorsqu'elles ne peuvent pas être effectuées en transport en commun. Les véhicules sont utilisés uniquement sur du temps de travail effectif et ne doivent en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-ends, vacances). Constituants des outils de travail, il est de la responsabilité des professionnels de les maintenir en état et de signaler toutes dégradations ou dysfonctionnements.

b) Affectation du véhicule

Les modalités d'affectation sont déterminées par les directions de pôles.

Il appartient au conducteur du véhicule de vérifier qu'il dispose :

- De la carte de grise + la carte d'assurance à jour ;
- Du carnet de bord ;
- D'exemplaires vierges de constats d'accident + fiches internes incident ;
- D'un kit de sécurité (triangle + gilet + deux éthylotests).

II - Responsabilités et assurances

a) La Sauvegarde 37

Assurance

La Sauvegarde 37 contracte une assurance pour les véhicules et les salariés dans le cadre de leurs missions professionnelles sur leur temps de travail effectif.

L'association supporte les frais d'entretien et de remise en état des véhicules. Il revient aux professionnels en faisant usage de signaler tous dysfonctionnements ou mauvais état.

La Sauvegarde 37 décline toutes responsabilités sur la perte de points sur les permis de conduire et/ou procédure pénale pour l'ensemble des collaborateurs.

L'assurance contractée par l'association exclue sa responsabilité en cas d'usage non autorisé en dehors des missions habituelles du professionnel. Il en est de même pour les éventuels passagers.

L'absence de déclaration immédiate des sinistres ou des dégradations ne permet pas à l'association d'obtenir remboursement des frais liés au sinistre. Il est donc obligatoire de déclarer tout incident dans les plus brefs délais.

Fiche déclaration d'incident disponible sur le serveur : « Être salarié à la SAUVEGARDE 37\I - Documents associatifs\6 - Logistique & informatique\2 - Charte des véhicules ».

Transports de passagers

Sous réserve que le conducteur soit un personnel de la Sauvegarde 37 en déplacement pour des raisons professionnelles, le véhicule peut transporter :

- D'autres personnels salariés de l'association,
- Des personnes extérieures.

En cas d'accident, seuls les dommages corporels sont assurés. Le matériel transporté ne sera pas couvert.

b) Les salariés

La responsabilité individuelle des salariés serait engagée en cas de non-respect de cette charte, du règlement intérieur ou du code de la route. ¹.

L'utilisateur est considéré comme responsable de l'état et de la conformité du véhicule qu'il utilise. Il lui revient de signaler tout incident.

L'usage à titre personnel d'un véhicule de service dès lors qu'il n'a pas été autorisé, constitue une infraction pénale au regard de l'article 432-15 du code pénal et engage la responsabilité personnelle du salarié.

Contravention ou infraction routière

En matière de contravention ou d'infraction routière, le salarié encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers. Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire des condamnations exécutoires par le tribunal.

Il est impératif que l'utilisateur signale à son cadre N + 1 toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident.

¹ Ce principe est également applicable à la situation du véhicule privé utilisé par le salarié dans le cadre de son service.

Tel que prévu par le contrat de travail, il doit par ailleurs signaler toute suspension ou retrait de permis.

Accident/Incident

En cas d'accident, un constat amiable d'accident est réalisé avec les précisions : noms, adresse et coordonnées, compagnies d'assurance ... du (ou des) tiers et des témoins. Ce constat et la fiche incident (annexe 1) devra être remis à la personne en charge du suivi de flotte du pôle pour une transmission à la compagnie d'assurance.

Lorsque l'utilisateur prend possession d'un véhicule et constate sa dégradation, même mineur, il doit remplir la fiche incident (annexe 1) et la remettre à la personne en charge du suivi de flotte du pôle.

Autorisation de remiser le véhicule à son domicile

Si pour des raisons de service, l'utilisateur est dans l'impossibilité de déposer le véhicule à la Sauvegarde 37 à son retour de mission, il devra obtenir l'autorisation de son cadre N + 1 en lien avec cette utilisation.

En cas de remisage à domicile, l'usage privatif du véhicule est strictement interdit.

c) L'auteur médiateur

L'auteur « médiateur » ou indirect est celui qui aurait pu et dû empêcher le dommage, qu'il n'a pas réalisé lui-même, mais qui n'a pas pris les mesures nécessaires pour l'éviter.

La responsabilité pénale de l'« auteur médiateur » peut être mise en cause.

III - Utilisation du véhicule de service

a) Engagements du conducteur

Le conducteur du véhicule s'engage à :

- Compléter obligatoirement le carnet de bord mis à disposition dans chacun des véhicules ;
- Ne pas fumer ou vapoter à l'intérieur du véhicule ;
- Respecter la propreté du véhicule (aucun déchet à l'intérieur quel qu'il soit) ;
- Prévenir immédiatement le responsable du pôle en cas d'incident/accident via la fiche interne incident (annexe 1) ;
- Rendre le véhicule avec à minima 50% du réservoir plein.

Être en possession de :

- l'attestation d'immatriculation (carte grise) du véhicule ;
- l'attestation d'assurance (carte verte) à jour ;
- son permis de conduire.

Les professionnels s'engagent à ne prendre aucun risque au volant et n'absorber aucun produit dangereux pouvant altérer sa capacité à conduire avec vigilance et en toute sécurité. Il adoptera une conduite prudente et respectera scrupuleusement le code de la route.

Il est conseillé à l'utilisateur d'adopter les gestes d'écoconduite suivant :

- Laisser le moteur chauffer quelques instants avant de prendre la route ;
- Rouler en douceur les 5 premiers kilomètres ;
- Lors d'un arrêt de plus de 30 secondes, couper le moteur (sauf si la voiture est équipée d'un « start and stop » automatique) ;
- Ne pas rouler en sous régime ou en sur régime ;
- Choisir son itinéraire en fonction de l'encombrement de la circulation ;
- Respecter les limitations de vitesse.

b) Formation, information des utilisateurs

Chaque année, la Sauvegarde 37 met en place des formations collectives sur les risques routiers. Les utilisateurs de véhicules sont invités à se manifester auprès de leur cadre N+1 s'ils souhaitent s'inscrire.

Des supports d'informations sont à la disposition des salariés sur le serveur commun associatif « *Etre salarié à la SAUVEGARDE 37 > I - Documents associatifs > 6 - Logistique & informatique > 2 - Charte des véhicules* »

c) Réservation du véhicule

La demande de réservation est faite auprès de la personne chargée du suivi de flotte ou son suppléant selon les modalités propres à chaque pôle ou services associatifs.

Lors de l'embauche, chaque conducteur doit adresser au service Ressources Humaines une copie ou scan de son permis de conduire en cours de validité.

d) Retour du véhicule sur le service ou l'établissement

L'utilisateur s'assure d'avoir :

- Complété le carnet de bord ;
- Déposer la pochette contenant le carnet, la carte grise et d'assurance ainsi que les clés à l'endroit prévu à cet effet.

e) Carte de carburant

Une carte de carburant est attachée à chaque véhicule de service et ne peut être utilisée pour un autre véhicule.

Elle doit exclusivement être réservée au retrait de carburant pour le pôle hébergement et au paiement du carburant et des péages/parking pour le pôle milieu ouvert.

Rappel : le kilométrage du véhicule doit être indiqué à chaque utilisation de la carte carburant sur la borne de station-service.

Très important : la carte carburant est un moyen de paiement, l'utilisateur en est responsable et doit prendre toutes les précautions pour éviter toute utilisation frauduleuse par un tiers. Pour des raisons de sécurité, il ne conservera jamais le code avec la carte.



f) Prestation d'entretien

Tous les frais d'entretien et de réparation du véhicule sont pris en charge par la Sauvegarde 37 dans le cadre d'un contrat d'entretien.

Chaque utilisateur d'un véhicule devra se référer et se conformer au **manuel utilisateur du véhicule ainsi qu'aux consignes du constructeur.**

Le dépôt et retrait du véhicule chez le garagiste seront effectués selon les modalités de fonctionnement des pôles et services.

La surveillance des niveaux et de l'état des pneumatiques est de la responsabilité des utilisateurs. Les appoints de lubrifiants/ lave glace etc doivent être signalés à la personne en charge du suivie de la flotte du pôle. Ceci vaut également pour tous les dommages suite à un accident, un vol, une dégradation ou une négligences...

IV - Utilisation des parkings de la Sauvegarde 37

Les règles d'usage des parking et sens de circulation vise à garantir la capacité des services d'urgence à intervenir en cas de besoin. La responsabilité des utilisateurs pourrait être engagée en cas de stationnement en dehors des places matérialisées.

a) La circulation (le sens et la vitesse)

Il est strictement interdit de circuler à plus de 10 km/h.

Sur le site de la Chaumette, il existe un sens de circulation. Il est obligatoire de le respecter.

b) Stationnement du véhicule de service

Les véhicules de service doivent obligatoirement être stationnés sur les places de parking **matérialisées** des parkings.

Il est conseillé de se garer en marche arrière. 50% des risques d'accident de manœuvre ont pour origine la sortie en marche arrière d'une place de parking, surtout en présence d'enfants.

Sur le site de l'Auberdrière, 7 places de parking sont réservées pour les véhicules des unités de vie de l'Auberdrière. Un marquage au sol identifie ces places, il est obligatoire de le respecter.



c) Stationnement du véhicule, moto et vélo personnel

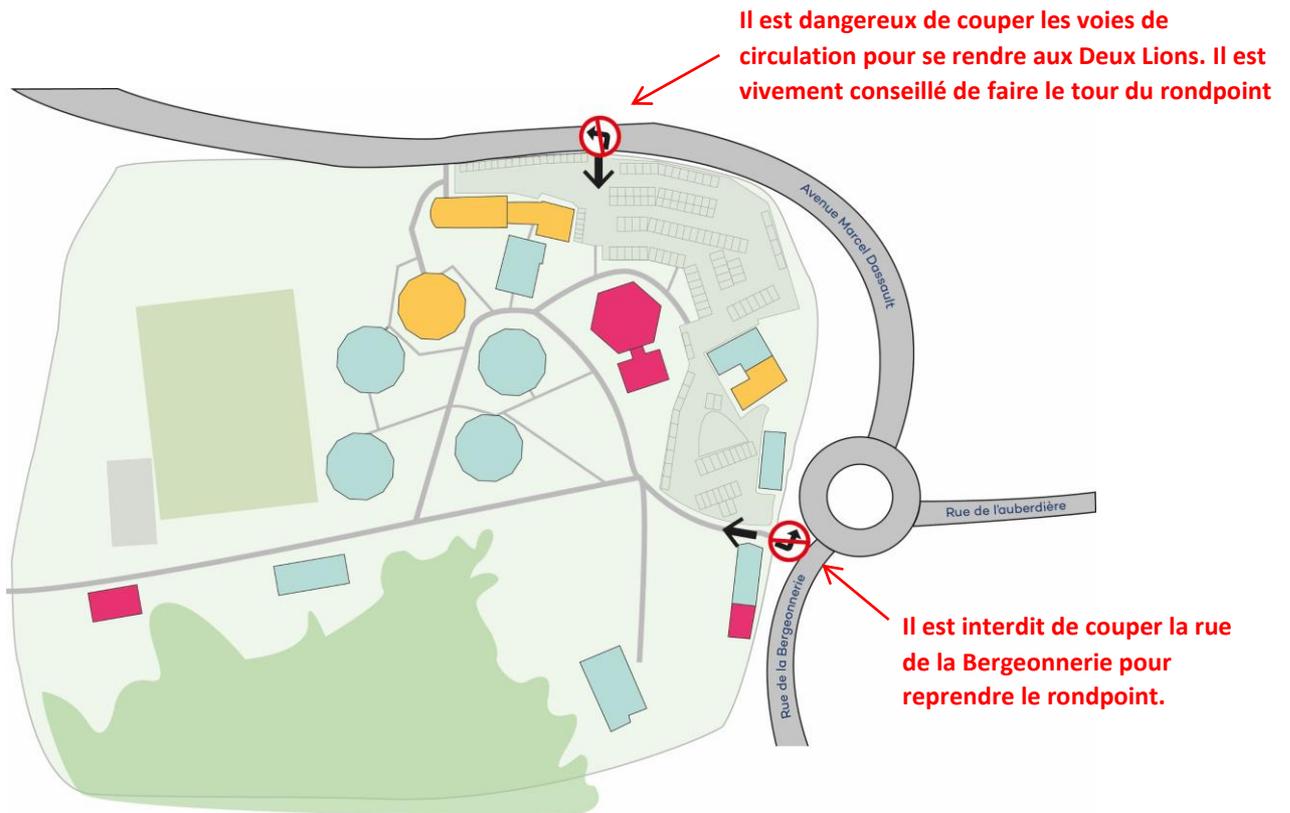
La Sauvegarde 37 autorise à titre dérogatoire le stationnement des véhicules à moteur et vélos personnels sur les parkings associatifs. L'assurance contractée par l'association ne couvre pas les véhicules personnels des salariés.

Cette possibilité n'est ouverte qu'en cas de places laissées vacantes pour les véhicules de service ou véhicules visiteurs.

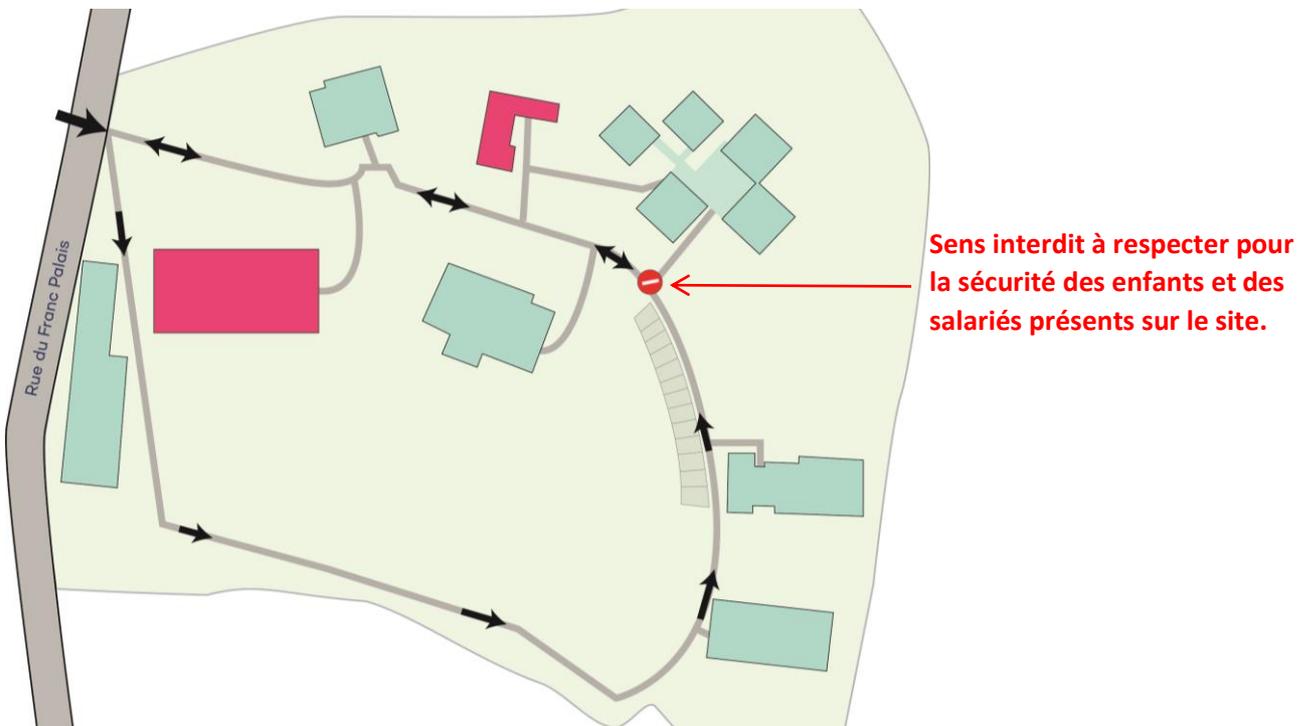
Le stationnement sur les places visiteurs ou hors espaces matérialisé est strictement interdit.

d) Plans de circulation sur les sites

L'Auberdière



La Chaumette



V – Manquements professionnels et sanctions disciplinaires

En cas de non-respect ou de manquement à l'une des dispositions de la présente Charte (ou notes de service ou consignes prises en application), la direction pourra appliquer l'une des sanctions prévues par les règlements intérieurs de la Sauvegarde 37 en vigueur, selon la procédure applicable en matière disciplinaire prévue par ledit règlement intérieur.

Le présent accord est transmis auprès de la Direction Départementale du travail et de l'emploi par voie dématérialisée sur la plateforme visée à l'article D.2231-4 du Code du travail. Il est versé, en version anonymisée, dans la base de données prévue à l'article L. 2231-5-1 du Code du travail.

Il est également remis au Secrétariat du greffe du Conseil des prud'hommes de Tours et est affiché dans les locaux de l'association sur les panneaux d'affichage réservés à cet effet et disponible sur le serveur commun associatif.

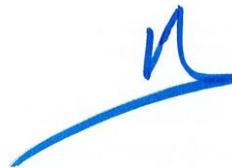
Le texte du présent accord est notifié à chacune des organisations représentatives dans l'association.

La date d'entrée en vigueur de la présente charte est fixée le 01/07/2024.

À Tours, le 04/06/2024,

Matthieu PLOU,

Directeur général

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'M' followed by a horizontal line that curves upwards at the end.

Annexes

Annexe 1 : Fiche de signalement obligatoire d'incident p 12

Annexe 2 : Remplir un constat p 14



Annexe 1 : Fiche de signalement obligatoire d'incident

Fiche de signalement obligatoire d'incident

À remplir par le salarié pour tout incident survenu lors d'un déplacement avec un véhicule de la Sauvegarde 37 ou constaté à la prise du véhicule. Cette fiche est à envoyer dans les 48 heures à la personne en charge du suivie de flotte du pôle concerné.

Fiche remplie le ____ / ____ / ____ Transmise à la personne en charge du suivie de flotte le ____ / ____ / ____

Nom de la personne effectuant le signalement _____

Établissement / service et fonction _____

Téléphone ____ ____ ____ ____ Mail : _____ @ _____

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'INCIDENT

Modèle du véhicule _____

N° d'immatriculation du véhicule | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |

Nom du salarié conducteur _____

Téléphone ____ ____ ____ ____ Mail : _____ @ _____

Éléments relatifs à l'incident

Date de l'incident : | ____ | ____ | / | ____ | ____ | / | ____ | ____ | ____ | ____ |

Heure : | ____ | ____ | : | ____ | ____ |

Commune de survenue de l'incident : _____

Code postal : | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |

Description des circonstances de l'incident ou explication du dommage constaté

Secours à la victime (s'il y a lieu)

Nombre de victimes(s) en cause dans l'incident : |____|____|

Noms et coordonnées des victimes :

Premiers secours donnés sur place : oui non ne sais pas

Secours alertés : oui non ne sais pas si oui indiquer l'heure |____|____| : |____|____|

Heure d'arrivée des secours : |____|____| : |____|____|

Prise en charge de l'évacuation (pompiers, SAMU ...) : _____

Observations complémentaires / autres éléments

Actions correctives (Partie réservée à la personne en charge du suivi de flotte)

Annexe 2 : Remplir un constat

Rubrique 3 : N'hésitez pas à mentionner la moindre douleur.

Rubrique 4 :

À compléter soigneusement pour éviter tout retard dans le traitement du sinistre.

Rubrique 5 : Ne pas laisser la case vide. S'il n'y a pas de témoin, indiquez-le.

CONSTAT AMIABLE D'ACCIDENT AUTOMOBILE

Feuille 1/2

1. Date de l'accident	Heure	2. Localisation :	Lieu :
		Pays :	3. Blessé(s) même léger(s)
			non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>
4. Dégâts matériels à des véhicules autres que A et B		5. Témoins : noms, adresses, tél.	
objets autres que des véhicules			
non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>		

Rubrique 6, 7, 8 :

Ici, vérifiez que les informations sont lisibles, claires, nettes et précises.

Vérifiez que l'autre conducteur a bien rempli sa partie.

Rubrique 12 :

Cases 1 et 16 : non responsable.

Cases 2, 4, 6, 8, 10, 14, 15 et 17 : responsabilité de celui qui coche.

Cases 3, 5, 7, 9, 11, 12 et 13 peuvent ou non induire votre responsabilité selon ce que l'autre partie à cocher.

Soyez vigilant

VÉHICULE A	12. CIRCONSTANCES	VÉHICULE B																		
6. Preneur d'assurance/assuré (voir attestation d'assurance) NOM : Prénom : Adresse : Code postal : Pays : Tél. ou e-mail : <hr/> 7. Véhicule <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">À MOTEUR</th> <th style="width: 50%;">REMORQUE</th> </tr> <tr> <td>Marque, type</td> <td></td> </tr> <tr> <td>N° d'immatriculation</td> <td>N° d'immatriculation</td> </tr> <tr> <td>Pays d'immatriculation</td> <td>Pays d'immatriculation</td> </tr> </table> <hr/> 8. Société d'assurance (voir attestation d'assurance) NOM : N° de contrat : N° de carte verte : Attestation d'assurance ou carte verte valable du : au : Agence (ou bureau, ou courtier) : NOM : Adresse : Pays : Tél. ou e-mail : Les dégâts matériels au véhicule sont-ils assurés par le contrat ? non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> <hr/> 9. Conducteur (voir permis de conduire) NOM : Prénom : Date de naissance : Adresse : Pays : Tél. ou e-mail : Permis de conduire n° : Catégorie (A, B, ...): Permis valable jusqu'à :	À MOTEUR	REMORQUE	Marque, type		N° d'immatriculation	N° d'immatriculation	Pays d'immatriculation	Pays d'immatriculation	<p style="text-align: center;">▼ Mettre une croix dans chacune des cases utiles pour préciser le croquis. * Rayer la mention inutile.</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> A <input type="checkbox"/> 1 * en stationnement/à l'arrêt <input type="checkbox"/> 2 * quittait un stationnement/ouvrait une portière <input type="checkbox"/> 3 prenait un stationnement <input type="checkbox"/> 4 sortait d'un parking, d'un lieu privé, d'un chemin de terre <input type="checkbox"/> 5 s'engageait dans un parking, un lieu privé, un chemin de terre <input type="checkbox"/> 6 s'engageait sur une place à sens giratoire <input type="checkbox"/> 7 roulait sur une place à sens giratoire <input type="checkbox"/> 8 heurtait à l'arrière, en roulant dans le même sens et sur une même file <input type="checkbox"/> 9 roulait dans le même sens et sur une file différente <input type="checkbox"/> 10 changeait de file <input type="checkbox"/> 11 doublait <input type="checkbox"/> 12 virait à droite <input type="checkbox"/> 13 virait à gauche <input type="checkbox"/> 14 reculait <input type="checkbox"/> 15 empiétait sur une voie réservée à la circulation en sens inverse <input type="checkbox"/> 16 venait de droite (dans un carrefour) <input type="checkbox"/> 17 n'avait pas observé un signal de priorité ou un feu rouge <input type="checkbox"/> ◀ indiquer le nombre de cases marquées d'une croix ▶ </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> B <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17 </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">A signer obligatoirement par les DEUX conducteurs Ne constitue pas une reconnaissance de responsabilité mais un relevé des identités et des faits servant à l'accélération du règlement.</p>	A <input type="checkbox"/> 1 * en stationnement/à l'arrêt <input type="checkbox"/> 2 * quittait un stationnement/ouvrait une portière <input type="checkbox"/> 3 prenait un stationnement <input type="checkbox"/> 4 sortait d'un parking, d'un lieu privé, d'un chemin de terre <input type="checkbox"/> 5 s'engageait dans un parking, un lieu privé, un chemin de terre <input type="checkbox"/> 6 s'engageait sur une place à sens giratoire <input type="checkbox"/> 7 roulait sur une place à sens giratoire <input type="checkbox"/> 8 heurtait à l'arrière, en roulant dans le même sens et sur une même file <input type="checkbox"/> 9 roulait dans le même sens et sur une file différente <input type="checkbox"/> 10 changeait de file <input type="checkbox"/> 11 doublait <input type="checkbox"/> 12 virait à droite <input type="checkbox"/> 13 virait à gauche <input type="checkbox"/> 14 reculait <input type="checkbox"/> 15 empiétait sur une voie réservée à la circulation en sens inverse <input type="checkbox"/> 16 venait de droite (dans un carrefour) <input type="checkbox"/> 17 n'avait pas observé un signal de priorité ou un feu rouge <input type="checkbox"/> ◀ indiquer le nombre de cases marquées d'une croix ▶	B <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17	6. Preneur d'assurance/assuré (voir attestation d'assurance) NOM : Prénom : Adresse : Code postal : Pays : Tél. ou e-mail : <hr/> 7. Véhicule <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">À MOTEUR</th> <th style="width: 50%;">REMORQUE</th> </tr> <tr> <td>Marque, type</td> <td></td> </tr> <tr> <td>N° d'immatriculation</td> <td>N° d'immatriculation</td> </tr> <tr> <td>Pays d'immatriculation</td> <td>Pays d'immatriculation</td> </tr> </table> <hr/> 8. Société d'assurance (voir attestation d'assurance) NOM : N° de contrat : N° de carte verte : Attestation d'assurance ou carte verte valable du : Agence (ou bureau, ou courtier) : NOM : Adresse : Pays : Tél. ou e-mail : Les dégâts matériels au véhicule sont-ils assurés par le contrat ? non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> <hr/> 9. Conducteur (voir permis de conduire) NOM : Prénom : Date de naissance : Adresse : Pays : Tél. ou e-mail : Permis de conduire n° : Catégorie (A, B, ...): Permis valable jusqu'à :	À MOTEUR	REMORQUE	Marque, type		N° d'immatriculation	N° d'immatriculation	Pays d'immatriculation	Pays d'immatriculation
À MOTEUR	REMORQUE																			
Marque, type																				
N° d'immatriculation	N° d'immatriculation																			
Pays d'immatriculation	Pays d'immatriculation																			
A <input type="checkbox"/> 1 * en stationnement/à l'arrêt <input type="checkbox"/> 2 * quittait un stationnement/ouvrait une portière <input type="checkbox"/> 3 prenait un stationnement <input type="checkbox"/> 4 sortait d'un parking, d'un lieu privé, d'un chemin de terre <input type="checkbox"/> 5 s'engageait dans un parking, un lieu privé, un chemin de terre <input type="checkbox"/> 6 s'engageait sur une place à sens giratoire <input type="checkbox"/> 7 roulait sur une place à sens giratoire <input type="checkbox"/> 8 heurtait à l'arrière, en roulant dans le même sens et sur une même file <input type="checkbox"/> 9 roulait dans le même sens et sur une file différente <input type="checkbox"/> 10 changeait de file <input type="checkbox"/> 11 doublait <input type="checkbox"/> 12 virait à droite <input type="checkbox"/> 13 virait à gauche <input type="checkbox"/> 14 reculait <input type="checkbox"/> 15 empiétait sur une voie réservée à la circulation en sens inverse <input type="checkbox"/> 16 venait de droite (dans un carrefour) <input type="checkbox"/> 17 n'avait pas observé un signal de priorité ou un feu rouge <input type="checkbox"/> ◀ indiquer le nombre de cases marquées d'une croix ▶	B <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17																			
À MOTEUR	REMORQUE																			
Marque, type																				
N° d'immatriculation	N° d'immatriculation																			
Pays d'immatriculation	Pays d'immatriculation																			

Rubrique 10 :

Là encore, soyez très clair, indiquez le point de choc par une simple flèche.

10. Indiquer le point de choc initial au véhicule A par une flèche

Le croquis

Représentez les véhicules par un rectangle avec un V pour l'avant.

10. Indiquer le point de choc initial au véhicule B par une flèche

Rubrique 14 :

La rubrique « Observations » permet d'apporter des précisions et également marquer votre désaccord.



Sauvegarde de l'Enfance d'Indre et Loire

4 avenue Marcel Dassault – 37 200 Tours

02 47 71 15 95

direction.generale@adse37.fr

www.sauvegarde37.fr



Sauvegarde37



Flashez-moi

www.sauvegarde37.fr