

GESTION DES INFRACTIONS ROUTIERES - CONTRAVENTIONS

PROTOCOLE PTC ADM-014-V1

Date de création : 16/01/2017

Date de révision : /

Date de diffusion : 18/01/2017

Date prévue d'évaluation : 01/02/2018

REDACTION

Olivier **DATTIN**, Directeur administratif et financier



(Visa)

VALIDATION

Olivier **DATTIN**, Directeur Administratif et Financier
Cécilia **VALLEE**, Directrice des Ressources Humaines



(Visa)

APPROBATION

Michel **CAPPE**, Directeur Général



(Visa)

OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION :

Ce protocole a pour but de décrire les modalités de gestion des infractions routières commises par les professionnels conducteurs des véhicules de l'Association.

Il s'applique à l'ensemble des conducteurs des véhicules appartenant au parc automobile de la Ligue Havraise

CADRE REGLEMENTAIRE :

Loi de modernisation de la justice du XXI^e siècle du 12 octobre 2016
Article L 121-6 du Code de la route

DOCUMENTS ASSOCIES :

FIE ADM-001-V1 Fichier de suivi de prêt des véhicules

MOTS CLES :

INFRACTION ROUTIERE – SECURITE – CONTRAVENTION - PERMIS

GESTION DES INFRACTIONS ROUTIERES - CONTRAVENTIONS

PROTOCOLE PTC ADM-014-V1

PREAMBULE

Le projet de loi de modernisation de la justice du XXI^e siècle a été définitivement adopté le 12 octobre 2016.

En son article 34, il y est prévu un nouvel article L 121-6 du Code de la route créant l'infraction de non divulgation du nom du salarié auteur d'une infraction routière, telle que suivante :

« Lorsqu'une infraction constatée selon les modalités prévues à l'article L. 130-9 a été commise avec un véhicule dont le titulaire du certificat d'immatriculation est une personne morale ou qui est détenu par une personne morale, le représentant légal de cette personne morale doit indiquer, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou de façon dématérialisée, selon des modalités précisées par arrêté, dans un délai de quarante-cinq jours à compter de l'envoi ou de la remise de l'avis de contravention, à l'autorité mentionnée sur cet avis, l'identité et l'adresse de la personne physique qui conduisait ce véhicule, à moins qu'il n'établisse l'existence d'un vol, d'une usurpation de plaque d'immatriculation ou de tout autre événement de force majeure.

Le fait de contrevenir au présent article est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la quatrième classe. » Pour rappel, la contravention de 4^{ème} classe est d'un montant maximum de 750 euros.

OBLIGATION DE SUIVI DES CONDUCTEURS

Chaque établissement et chaque service de la Ligue Havraise doit organiser le suivi des conducteurs des véhicules appartenant à la Ligue Havraise.

Le suivi doit permettre de connaître précisément et à tout moment l'identité de tout conducteur d'un véhicule de la Ligue Havraise et par conséquent identifier de façon certaine chaque auteur d'infraction.

Le Directeur de chaque établissement ou service est personnellement responsable de ce suivi.

Le Directeur peut déléguer ce suivi.

MISE EN PLACE D'UN FICHER DE SUIVI (FIE ADM-001-V1)

Chaque directeur d'établissement doit mettre en place un cahier de suivi pour chaque véhicule utilisé dans l'établissement ou le service. Ce cahier est tenu sous format informatique selon le modèle proposé par le Siège (**FIE ADM-001-V1**)

GESTION DES INFRACTIONS ROUTIERES - CONTRAVENTIONS

PROTOCOLE PTC ADM-014-V1

PROCEDURE EN CAS DE CONTRAVENTION REÇUE AU SIEGE SOCIAL

1. La secrétaire du siège social identifie l'établissement utilisateur du véhicule incriminé
2. La secrétaire du siège social scanne la contravention et l'adresse par mail le jour même le responsable du suivi des véhicules de l'établissement concerné en indiquant :
 - a. Le numéro d'immatriculation du véhicule verbalisé
 - b. La nature de l'infraction
 - c. La date et l'heure de l'infraction
 - d. Le lieu de l'infraction
3. Le responsable du suivi du parc automobile de l'établissement/service scanne la « fiche de retour du véhicule » signée par l'utilisateur au moment de la contravention et l'envoi par mail au secrétariat du siège (avec copie au contrevenant) en indiquant :
 - a. Le nom du conducteur au moment de l'infraction
 - b. L'adresse du conducteur
 - c. Le numéro de permis de conduire du conducteur
4. La secrétaire du siège social vérifie la concordance des dates / heures / numéro d'immatriculation puis remplit le formulaire de requête en exonération en indiquant le nom, adresse et numéro de permis de conduire du contrevenant
5. La secrétaire du siège social fait signer le Directeur Général ou la Présidente de l'Association et adresse la requête en exonération en Lettre Recommandé avec Accusé de Réception aux services de Police.
6. La secrétaire du siège social classe ensemble :
 - a. La contravention reçue
 - b. La « fiche retour de véhicule » signée envoyée par l'établissement
 - c. La copie de la Requête en exonération signée
 - d. La preuve de l'envoi en LRAR de cette requête

PROCEDURE SI LE SALARIE CONTESTE LA CONTRAVENTION

Le salarié utilisateur du véhicule au moment des faits est présumé responsable de l'infraction.

Si l'infraction est commise par un autre salarié qui reconnaît les faits et accepte que son identité soit communiquée :

- Le salarié responsable de l'infraction adresse au secrétariat du siège social et une copie au responsable du suivi des véhicules de l'établissement/service concerné :
 - une reconnaissance écrite d'infraction
 - les mentions indispensables à la requête en exonération : (nom, prénom, adresse personnelle, numéro de permis de conduire)
 - une autorisation écrite pour accepter la transmission de son identité par la Ligue Havraise aux services concernés.

Si aucun autre auteur n'est identifié :

- Le salarié ayant signé la prise en charge de la voiture étant présumé seul utilisateur du véhicule reste responsable des infractions commises et son identité sera communiquée par la Ligue Havraise. Il pourra le cas échéant à son tour effectuer une demande d'exonération auprès des services de Police en dénonçant un autre conducteur, sachant que la dénonciation abusive est punie par la Loi.

GESTION DES INFRACTIONS ROUTIERES - CONTRAVENTIONS

PROTOCOLE PTC ADM-014-V1

ANNEXES

Exemple de fiche de prêt de véhicule

FICHE DE PRÊT DE VEHICULE		N° d'ordre :	3
Immatriculation	AB-123-CD		
Nom Conducteur	Mr AAA		
Adresse Conducteur	Saisir adresse conducteur		
N° Permis de conduire	Saisir le numéro de PC		
Date remise des clés	JJ/MM/AAA		
Heure remise des clés	HH:MM		
Kilométrage au départ	0		
Lieu de parking	Indiquer le lieu		
Date prévue de retour	JJ/MM/AAA		
Déclarations du Conducteur			
Je soussigné, Mr AAA, Demeurant, Saisir adresse conducteur,			
Déclare :			
- prendre possession du véhicule immatriculé AB-123-CD,			
- avoir reçu : une clé	<input type="checkbox"/>	Oui	
la carte grise et le certificat d'assurance	<input type="checkbox"/>	Oui	
une carte carburant	<input type="checkbox"/>	Oui	
un badge de télépéage	<input type="checkbox"/>	Non	
Je m'engage notamment à :			
- l'utiliser exclusivement pour le cadre de ma mission au sein de la Ligue Havraise et conformément à la charte véhicule en vigueur, et être titulaire d'un permis de conduire approprié et en cours de validité			
- respecter scrupuleusement le code de la route, et notamment : respect des règles relatives aux limitations de vitesse, absence de consommation excessive d'alcool ou autres produits interdits au volant, interdiction d'usage du téléphone portable au volant etc.			
- déclarer tout sinistre au plus tard lors de la restitution du véhicule			
- restituer le véhicule à la date convenue, propre et avec le plein de carburant			
Etant présumé conducteur et utilisateur unique de ce véhicule jusqu'à sa restitution, je m'engage à régler personnellement toute contravention consécutive à son utilisation.			
Sauf mention contraire signalée avant le départ, le véhicule est supposé être en bon état.			
Fait au Havre en double exemplaire :			
EXEMPLAIRE A CONSERVER PAR L'UTILISATEUR			
L'utilisateur du véhicule	Mr AAA	Pour la Ligue Havraise
Date et signature		Date et signature	

GESTION DES INFRACTIONS ROUTIERES - CONTRAVENTIONS

PROTOCOLE PTC ADM-014-V1

Exemple de fiche de retour de véhicule

FICHE DE RETOUR DE VEHICULE		N° d'ordre :	3
Immatriculation	AB-123-CD		
Nom Conducteur	Mr AAA		
Adresse Conducteur	Saisir adresse conducteur		
N°Permis de conduire	Saisir le numéro de PC		
	Départ	Retour	Ecart
Date remise des clés	JJ/MM/AAA	JJ/MM/AAA	
Heure remise des clés	HH:MM	HH:MM	
Kilométrage au départ	0	saisir	#VALEUR!
Lieu de parking	Indiquer le lieu		
Restitution	une clé	Départ	Retour
	la carte grise et le certificat d'assurance	Oui	Oui
	une carte carburant	Oui	Oui
	un badge de télépéage	Non	Non
Commentaires :			
Indiquer les commentaires de l'emprunteur au retour			
Fait au Havre en double exemplaire :			
EXEMPLAIRE A CONSERVER PAR L'UTILISATEUR			
L'utilisateur du véhicule	Mr AAA	Pour la Ligue Havraise
Date et signature		Date et signature	