

VEHICULE de SERVICE

Réservation et Consignes d'utilisation

Réservation

Je vérifie la disponibilité du véhicule sur la plateforme de réservation GRR :

<https://artehis.ube.fr/grrartehis/>

et je pré-réserve le véhicule sur la période choisie.

Règles d'emprunt



Ordre de mission obligatoire

L'ordre de mission vaut autorisation d'absence, il assure également à l'agent la garantie de la couverture des accidents de service pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution de la mission. Il permet à l'agent d'être remboursé des frais engagés, sous réserve de produire les justificatifs et il ouvre droit aux versements des indemnités de mission.

<https://artehis.ube.fr/fiches-pratiques/je-me-deplace/>

Pour les **personnels CNRS** :

Les frais liés à la mission sont pris en charge directement : carte essence, badge télépéage.

Je fais ma demande de mission **AVEC** frais via **ETAMINE Missions** :

<https://etamine-connecte.cnrs.fr/>

Pour les **personnels UBE** : deux cas de figure qui dépendent des crédits utilisés (CNRS ou UBE)

- **Mission sur crédits CNRS** :

Je complète le formulaire de déplacement en ligne : <http://mission.ube.fr> (connexion avec l'identifiant personnel ENT).

ATTENTION : il faut cocher « mission **SANS** frais » puisque la mission est prise sur les crédits CNRS.

Ensuite je fais ma demande de mission **AVEC** frais via **ETAMINE Missions** :

<https://etamine-connecte.cnrs.fr/>

- **Mission sur crédits UBE** : les **frais doivent être avancés** (péage, essence...) Conserver les justificatifs originaux pour pouvoir demander un remboursement à l'issue de la mission.

Je complète le formulaire de déplacement en ligne « **AVEC** frais » : <http://mission.ube.fr> (connexion avec l'identifiant personnel ENT).

La carte essence et le badge télépéage ne seront remis que pour les missions sur crédits CNRS.

Les **membres du laboratoire rattachés aux autres structures, Culture et Inrap**, qui peuvent disposer de véhicules de service, **ne pourront pas utiliser** le véhicule d'ARTEHIS.

Le véhicule est réservé **en priorité** au transport du gros matériel de fouilles/ mobilier en début et en fin de campagne archéologique de terrain.

Le véhicule ne peut pas être conservé sur toute la durée du chantier.

En cas de demandes concomitantes, la Direction d'ARTEHIS arbitrera. L'historique des demandes sera conservé afin que les demandes puissent être satisfaites alternativement.

Modalités d'emprunt

Après accord et validation de la mission, prendre rendez-vous auprès de : artehis-secretariat@u-bourgogne.fr pour récupérer la pochette de transport contenant la clé et le carnet de bord.

En dehors des heures d'ouvertures du laboratoire, un système de dépôt des clés dans un coffre sera mis en place.

Modalités de retour

Remplir le carnet de bord (nom du ou des conducteurs ; dates départ et arrivée ; nombre de km parcourus avec le compteur km)

Signaler tout problème rencontré (incidents, bris, pertes ...)

Restituer le véhicule avec le plein d'essence (attention c'est du SP95)

Restituer le véhicule **vidé et propre** : un kit de nettoyage est présent dans le véhicule (lingettes) ; un aspirateur et un tuyau d'arrosage sont à disposition dans la salle **S09** « Matériel de fouilles » (Ss-Sol Aile Sud du bâtiment Gabriel).

Remise des clefs soit au secrétariat, soit dans le coffre.

Le véhicule est équipé de barres de toit, d'une boule d'attelage, du triangle de sécurité, de raclette anti-givre, qui doivent rester dans le véhicule.

Que faire en cas de panne avec un véhicule ?

VOLKSWAGEN CADDY - IMMATICULATION : HB-781-LQ

La Direction d'ARTEHIS doit être prévenue : direction-artehis@u-bourgogne.fr

Si le véhicule roule :

ACCIDENT ⇒

DIOT SA ☎ 01 44 79 64 23 sinistreugap@diot.com

BRIS DE GLACES ⇒

CARGLASS ☎ 0 800 800 365 7/7

Ou ⇒

MONDIALPARE-BRISE ☎ 0 805 16 17 18

Si le véhicule ne roule plus ou a été volé :

SOGESSUR = ☎ 04 26 73 79 73 24h/24- 7/7 (accident/panne/crevaison/erreur carburant)

Numéro contrat : **000002000000010** Code société : **28663**

Assureur : **SOGESSUR** / Courtier : **DIOT SA**