



INFORMACIONES ADMINISTRATIVAS
MEDDELSER FRA ADMINISTRATIONEN
VERWALTUNGSMITTEILUNGEN
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ
ADMINISTRATIVE NOTICES
INFORMATIONS ADMINISTRATIVES
INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE
MEDEDELINGEN VAN DE ADMINISTRATIE
INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS
HALLINNOLLISIA TIEDOTUKSIA
ADMINISTRATIVA MEDDELANDEN

Spécial COMMISSION
BRUXELLES

UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE PAR LE PERSONNEL DE LA COMMISSION



Bruxelles, le 12.11.76 2702
D(96)

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE PAR LE PERSONNEL DE LA COMMISSION

Il est porté à la connaissance du personnel les nouvelles règles d'utilisation des véhicules de service de la Commission ainsi qu'un certain nombre d'informations pratiques y relatives

1 CHAMP D'APPLICATION

L'unité "Transports" de la Direction Générale du Personnel et de l'Administration applique les lignes de conduite résumées ci-après

Dans la limite des disponibilités, les véhicules de service peuvent être *mis* à la disposition des fonctionnaires pour leurs déplacements à des fins de service, sauf pour les bénéficiaires d'une indemnité forfaitaire de déplacement ou d'une allocation de carburant détaxé à titre onéreux, pour leur transport à l'intérieur du périmètre de Bruxelles

Il est précisé que les véhicules du pool ne peuvent pas être utilisés

pour les déplacements du domicile du fonctionnaire ou de l'agent vers le bureau et vice-versa (sauf cas exceptionnels dûment motivés, telles des raisons médicales,),

pour des destinations desservies par des transports en commun adaptés et directs (métro) ou rapides (*type* Thalys, TGV),

pour les déplacements vers des villes d'Etats Membres limitrophes à la Belgique lorsque le nombre de passagers est inférieur à trois, à l'exception des fonctionnaires et agents de grade A2 ayant présenté une demande spécifique dûment justifiée,

en dehors des heures de service, sauf cas d'urgence ,

pour les départs et retours de missions', l'indemnité journalière couvrant forfaitairement l'ensemble des dépenses du chargé de mission. Il y a lieu de noter que l'unité "Transports" de la Direction Générale du Personnel et de l'Administration n'autorise plus de taxis à cet effet.

Dans la limite des disponibilités de l'unité "Transports", une voiture de service du pool pourra être mise à la disposition du fonctionnaire pour des obligations clairement définies de représentation à haut niveau, attestées par le Directeur Général ou le Chef de cabinet compétent. Il ne pourra être, à cette fin, fait appel aux services de taxi.

II. DEMANDES DE VOITURES DE SERVICE

a. *déplacements à Bruxelles et environs :*

Les demandes seront à faire par téléphone auprès du "dispatching" ou par fax (53640) ou Route 400 via le formulaire annexé à la présente communication.

Si le pool automobile ne peut faire face à toutes les demandes de voitures, il sera fait appel à un service de taxis. Il est à préciser que les demandes de taxis ne peuvent être introduites que par l'unité "Transports" auprès de la compagnie bénéficiant d'un contrat avec la Commission. Toute saisine des services d'un taxi par un fonctionnaire ou agent sera à la charge de celui-ci.

b. *missions hors de Bruxelles*

Le formulaire annexé est à adresser au minimum deux jours avant le départ, à l'unité "Transports"(par fax n° 54478 ou par Route 400), accompagné de la copie de l'ordre de mission. Il doit obligatoirement être visé par l'Assistant de la Direction Générale d'affectation du fonctionnaire ou de l'agent concerné. Il sera précisé la ou les raisons pour lesquelles l'utilisation des transports en commun s'avère impossible ou moins économique.

III. INFORMATIONS PRATIQUES

1. Horaire de travail du dispatching:

. n° téléphone	: 56565
. n° de fax	: 53640
- lundi au jeudi :	8.00 h à 19.30 h
- vendredi :	8.00 h à 18.30 h

¹ Cfr. guide des missions décidé par la Commission le 11 octobre 1995.

Une permanence est instaurée au sein de l'unité "Transports" endéans ces horaires

2 Horaire de travail du pool automobile

L'horaire normal de travail du pool automobile est

- lundi 8 45 h à 13 00 h - 14 15 h à 17 30 h

- mardi à jeudi 8 30 h à 13 00 h - 14 15 h à 17 30 h

- vendredi 8 30 h à 13 00 h - 14 15 h à 16 30 h

3 Obtention d'une voiture en dehors des heures de travail du dispatching

Une permanence est assurée par le dispatching (à domicile) pour les cas d'urgence ou pour des raisons impératives de service les soirs de semaine à partir de 19 30 h (le vendredi après 18 30h)

En dehors de l'horaire du dispatching, il sera recouru aux services de taxi via le dispatching (cfr liste des permanences du Secrétariat Général, ainsi que les week-end et jours fériés) ou le 53000 qui dispose des numéros de sémaphones et/ou de GSM de la permanence

4 Utilisation des autres véhicules de service ou moyens de transport

4 1 Transport de personnes malades ou accidentées

Les fonctionnaires et agents souhaitant obtenir, pendant les heures de service, une voiture de service pour assurer un transport de personnes malades ou accidentées, doivent s'adresser directement à l'unité "Sécurité et hygiène de travail" de la Commission (tel 52222) qui contactera l'unité "Transports"

En cas d'urgence en dehors des heures normales de service les fonctionnaires et agents se trouvant dans les bâtiments de la Commission ont la possibilité de s'adresser

au service des ambulances officielles (n° 0/100)

aux ambulances de la Croix Rouge (n° 0/649 50 10 - 0/648 32 54)

à la permanence du Service Médical ou du n° 52222
unité "Sécurité et hygiène de travail"

42 Transport par bus

Les bus de la Commission peuvent être réservés pour assurer les déplacements par groupes liés aux nécessités de service, au numéro 52655. Les demandes visées par l'Assistant de la Direction générale concernée seront adressées pour confirmation par fax (n°54478) ou par Route 400.

Toute autre utilisation (Cercles de loisirs de la Commission) devra être autorisée par le Directeur de l'Administration de la Direction Générale du Personnel et de l'Administration.

43 Transport du courrier vers Luxembourg

Le Secteur Courrier Central de l'unité "Services intérieurs - Courrier" assure une liaison journalière entre Bruxelles et Luxembourg pour le transport du courrier (tel 93299).

44 Transports par camions

Les demandes sont à adresser par note à l'unité "Transports", tel 56565 ou fax 53640, en mentionnant

- la destination, l'expéditeur,
- le cubage,
- le nombre de colis (documents ou matériel - description volume, valeur, couverture assurance)
- le poids
- la durée de la mission

L'unité "Transports" fournira toute information quant aux villes desservies, aux fréquences, aux coûts y relatifs et, le cas échéant, étudiera toute formule susceptible de répondre au mieux aux besoins des services.

Le Directeur Général du Personnel et de l'Administration

Frans DE KOSTER



COMMISSION EUROPÉENNE
DIRECTION GÉNÉRALE IX
PERSONNEL ET ADMINISTRATION
Direction de l'Administration
Unité IX C 6 Transports

DEMANDE D'UNE VOITURE DE SERVICE

du _____ a _____ h, au _____ a _____ h (retour au lieu de départ)

pour assurer le déplacement de

Mme/Mlle/M _____ Grade _____ N° personnel _____
DG _____ Service _____ Tél _____ Fax _____
accompagné(e) de Mme/Mlle/M _____
Mme/Mlle/M _____

Lieu de la mission/du déplacement ¹

(adresse exacte)

Lieu de la prise en charge(bâtiment/adresse privée)

Heure limite d'arrivée à destination :

Objet de la mission/du déplacement.

Je déclare ne pas bénéficier d'une allocation de carburant détaxé, ni d'une indemnité forfaitaire de déplacement.

Bruxelles, le

(Signature du demandeur)

Visa de l'Assistant _____	Date _____
Signature Directeur Général ² _____	Date _____

Partie à remplir par l'Unité Transports

Accord oui non Motif du refus _____

Véhicule choisi _____ /taxi _____

Chauffeur(s) désigné(s) _____

Cette demande est à adresser à l'Unité IX.C.6 "Transports" - Fax 53640
au minimum 48 HEURES AVANT LA DATE DU DEPART (sauf, pour Bruxelles,
obligation de représentation de haut niveau)

Annexes _____ Ordre(s) de mission/ autre(s) pièce(s) justificative(s)

¹ au cas de mission en dehors de Bruxelles préciser la raison pour laquelle l'utilisation d'un transport en commun est impossible ou non souhaitée

² Pour les obligations de représentation de haut niveau