



BUPDOS-ONG

Bureau des Projets de Développement et des Œuvres Sociales (BUPDOS)

EGLISE EVANGELIQUE DES ASSEMBLEES DE DIEU DU BENIN (EED)

N° d'enregistrement : 99 / 008 / MISAT / DC / SG / DAI / SCC-ASSOC du 23 juin 1999

N° de compte : 01521094686 BOA

Inscription au Journal Officiel du 1er octobre 1999, N° 19 de la 110e année

POLITIQUE D'UTILISATION DES VEHICULES DE BUPDOS-ONG

Avril 2021

Siège :
Quartier Agonkanmè Togoudo,
✉ : 02 B.P. 408 Cotonou
☎ : (229) 21-35-22-09
E-mail : bupdos2002@yahoo.fr

Antenne de Parakou :
Quartier Kpébié,
✉ : BP 204 Parakou
☎ : (229) 23111099
E-mail : bupdospdct@gmail.com

Antenne de Tanguiéta :
Quartier Yarika,
✉ : BP 69 Tanguiéta
☎ : Tél.: 21 35 22 09
E-mail : bupdosong@yahoo.fr

Antenne de Comé :
Quartier Djakoté
✉ : BP 162 Comé
E-mail : bupdoscomé@gmail.com

Table des matières

INTRODUCTION.....	3
CLARIFICATION DES CONCEPTS.....	3
1. OBJECTIFS :.....	4
2. CHAMP D'APPLICATION :.....	4
2.1. Personnes visées.....	4
2.2. Véhicules de service.....	4
2.3. Véhicules loués.....	4
2.4. Véhicules privés.....	4
3. REGLES D'UTILISATION DES VEHICULES.....	5
3.1. Règles de base.....	5
3.2. Affectation de véhicules.....	5
3.3. Assignment de véhicules.....	5
3.4. Responsabilisation.....	5
3.5. Approvisionnement en carburant.....	6
4. RESPECT DES CONDITIONS SECURITAIRES ET CONTROLES PERMANENTS.....	6
4.1. Cahier de bord.....	6
4.2. Carnet de suivi des véhicules à quatre (04) roues.....	7
4.3. Calcul de la consommation du carburant après retour de mission.....	7
4.4. Rapport de fin de mission.....	7
4.5. Port obligatoire de ceinture de sécurité ou du casque (2 roues).....	7
4.6. Vérification des outils et pièces à bord des véhicules.....	7
4.7. Rapport mensuel sur la gestion du matériel roulant.....	8
4.8. Calcul des coûts partagés.....	8
4.9. Conduites à tenir par le conducteur et les passagers à bord des véhicules.....	8
4.10. Location de véhicules et contrôles à effectuer.....	8
4.11. Conduite à tenir en cas d'accident.....	9

INTRODUCTION

Le Bureau des Projets de Développement et des Œuvres Sociales (BUPDOS-ONG) est une institution de l'Eglise Evangélique des Assemblées de Dieu du Bénin en charge de coordonner les actions de développement communautaire et humanitaire de l'Eglise. Depuis 2006, elle s'est engagée dans une réforme institutionnelle qui doit la conduire à une plus grande visibilité nationale et à plus d'impact sur le terrain.

De par son mandat et son engagement social, BUPDOS-ONG travaille chaque jour pour le relèvement, le renforcement et l'autonomisation des populations les plus démunies et la protection des plus vulnérables, grâce aux différents financements des partenaires.

Les sources de financements des activités comportent intrinsèquement des exigences liées à la nature des partenaires, à leur culture organisationnelle et surtout aux valeurs de bonne gouvernance généralement admise.

Les ressources s'amenuisant, la complexité de leur gestion et le respect des principes comptables et financiers constituent un impératif auquel BUPDOS-ONG ne saurait déroger. Ceci implique le respect scrupuleux de la bonne répartition des charges communes, dans un souci d'équité.

Les normes de gestion généralement admises recommandent la politique d'utilisation des véhicules, la répartition des coûts communs sur les différents projets. La problématique de partage de coûts communs se pose avec plus d'acuité, car les règles ou formules de partage sont des facteurs importants de compétitivité et de performance.

Les règles de partage des coûts sont, au prime abord, des mécanismes de coordination et de transparence. S'il est facile d'énoncer ce défi organisationnel, sa concrétisation dans l'organisation l'est beaucoup moins.

Les charges liées aux différentes activités devant être convenablement prises en compte et imputées en conséquence aux projets, il revient à BUPDOS-ONG de disposer d'une politique qui encadre l'application et la répartition des charges communes.

CLARIFICATION DES CONCEPTS

Véhicule : Tout moyen de transport

Utilisateur : Personne qui utilise quelque chose, par exemple un véhicule, une moto

Chauffeur : Personne dont le métier est de conduire un véhicule automobile

Location : Contrat de louage d'une voiture auprès d'un tiers

Agence de location : Société louant des biens

1. OBJECTIFS :

La présente politique a comme objectifs :

- 1.1. *D'établir les règles concernant l'utilisation, par les employés, des véhicules, propriétés de BUPDOS-ONG, ou loués auprès de tiers ;***
- 1.2. *De préciser les conditions sécuritaires à respecter ainsi que les contrôles permanents à effectuer ;***
- 1.3. *De préparer et constituer les données à utiliser pour la répartition des coûts partagés liés à l'utilisation des véhicules.***

2. CHAMP D'APPLICATION :

2.1. *Personnes visées*

La politique s'applique à l'ensemble des employés de BUPDOS-ONG et de façon générale à tout usager des véhicules de l'ONG ou loués pour ses activités. Les articles concernant les employés s'appliquent aux membres du Conseil d'Administration et aux membres de l'Assemblée Générale, compte tenu des adaptations nécessaires.

2.2. *Véhicules de service*

La politique concerne l'utilisation de l'ensemble des véhicules et des motos, propriétés de BUPDOS-ONG, ou loués auprès de tiers.

Un véhicule est affecté exclusivement à un conducteur recruté par le projet qui l'emploie à 100%.

Tous les autres véhicules sont affectés à un pool et conduits par les conducteurs restants.

2.3. *Véhicules loués*

En cas de non disponibilité de véhicules ou de conducteurs sur le parc, ou pour exécuter une activité/mission nécessitant un véhicule particulier, BUPDOS-ONG peut faire recours à une agence de location de véhicule. A cet égard, il devra disposer dans son portefeuille, de 4 à 5 agences qui disposant des véhicules en très bon état de fonctionnement, et disponibles en permanence pour la location. La sélection se fait par voie de consultation restreinte.

Tout véhicule loué doit être disponible la veille de la mission, ou au minimum 6 heures avant le départ, afin de permettre au CSAP de faire les contrôles d'usage.

2.4. Véhicules privés

Pour raison d'efficacité et d'efficacité, et parfois en cas d'indisponibilité de véhicules ou de conducteurs, BUPDOS pourrait solliciter qu'un membre du personnel utilise son véhicule privé dans le cadre d'une mission. Dans ce cas, la mission doit se situer dans un périmètre de 30 km maximum du siège du lieu de travail, et avoir pour objet, soit une course en ville, soit une participation à une réunion professionnelle. Une autorisation spéciale du CDAF est requise à cet effet, et un forfait défini par note de service, en fixe le coût.

3. REGLES D'UTILISATION DES VEHICULES

Les dispositions applicables ici, sont celles prévues par le manuel des procédures de BUPDOS-ONG.

3.1. Règles de base

L'utilisation de tout véhicule, propriété de BUPDOS-ONG, est soumise aux règles ci-après :

- Les véhicules et les motos de BUPDOS-ONG sont utilisés exclusivement pour les besoins de service.
- Et ce, dans le respect strict des réglementations en vigueur en République du Bénin (Code de la route, etc.).
- Le conducteur en charge d'un véhicule veille au respect des dates de renouvellement de polices d'assurance et de visites techniques, et tient régulièrement informé son responsable de service.

3.2. Affectation de véhicules

BUPDOS a opté pour le principe d'affectation des véhicules à ses conducteurs, pour mieux en assurer le suivi. Ainsi, les véhicules sont répartis aux conducteurs suivant une note formellement prise par le Chef du Département Administratif et Financier, et mise à jour en cas de besoin.

3.3. Assignment de véhicules

Tout employé désireux d'utiliser un véhicule pour une mission, doit faire parvenir son planning au Département Administratif et Financier, au moins 72 heures à l'avance, au Département Administratif et Financier, pour une bonne préparation et la mise à disposition d'un conducteur à temps.

L'affectation du véhicule est faite par le CSAP, après réception de la demande approuvée par le CDAF. Cette demande comprend le détail des itinéraires et la durée de la mission.

3.4. Responsabilisation

Il est de la responsabilité du conducteur à qui un véhicule est affecté, d'en assurer l'entretien permanent, en liaison avec le CSAP.

Le conducteur prend les dispositions utiles, pour laver le(s) véhicule(s) mis à sa charge chaque jour, et le(s) garder propre(s).

Mensuellement et en cas de nécessité, le CSAP approuve le lavage complet des véhicules.

3.5. Approvisionnement en carburant

De façon générale, les achats de carburants sont effectués dans les stations-services, par deux agents (le conducteur et le CSAP/Caissière).

Chaque expression de besoin en carburant se fait sur la base du plein du véhicule.

En ce qui concerne les missions (tout voyage en dehors du lieu habituel de travail), l'administration prévoit dans le budget y afférent, les frais d'approvisionnement en carburant sur la base du kilométrage à parcourir et de la consommation du véhicule. Au retour de la mission, le Chef de la mission s'assure que le plein du réservoir est fait, comme au départ.

3.6. Utilisation des véhicules par le personnel à des fins privées

Il peut arriver, pour des besoins personnels dans le cadre d'un enterrement (père, mère, beau-père, belle-mère, enfant), de mariage (mariage de l'agent, mariage de l'enfant de l'agent), de déménagement, etc. que le personnel sollicite des véhicules de service.

L'utilisation du véhicule par un personnel dans ce cas ne doit pas dépasser soixante-douze (72) heures.

Tout personnel désireux d'utiliser un véhicule, doit faire parvenir sa demande motivée au Département Administratif et Financier, au moins une semaine à l'avance, au Département Administratif et Financier, pour une bonne préparation et la mise à disposition du véhicule à temps.

Un forfait à payer pour l'amortissement des véhicules est prévu pour tout utilisateur du véhicule de BUPDOS-ONG. Une note de service viendra fixer ce forfait.

3.7. *Heure de circulation des véhicules*

Les véhicules à quatre (04) de BUPDOS-ONG ne doivent plus circuler après vingt (20) heures hors agglomération. Quant aux véhicules à deux roues, ils ne peuvent excéder vingt et une (21) heures hors agglomération.

4. RESPECT DES CONDITIONS SECURITAIRES ET CONTROLES PERMANENTS

Les dispositions prévues dans le manuel des procédures doivent être strictement respectées. Celles-ci sont complétées par une note de service.

4.1. *Cahier de bord*

Ce cahier retrace l'historique et les informations relatives à l'entretien et à la maintenance du véhicule, notamment les vidanges effectuées et tous remplacements de pièces de rechange.

Le format du cahier est joint en Annexe 1.

4.2. *Carnet de suivi des véhicules à quatre (04) roues*

A bord de chaque véhicule de BUPDOS-ONG, un carnet de suivi régulièrement tenue par le conducteur, retrace les divers approvisionnements en carburant, les kilométrages parcourus et les différents utilisateurs.

Le cas échéant, les achats de carburant sont validés par le Chef de mission, au moyen d'un visa sur la fiche et/ou sur les factures d'achat.

Cette fiche (ou cahier) doit être obligatoirement rempli par le conducteur, chaque semaine ou à la fin de chaque mission, et dûment visée par le CSAP. Elle sera utilisée pour l'élaboration du rapport mensuel d'utilisation des véhicules.

Le format de la fiche est joint en Annexe 2.

4.3. *Calcul de la consommation du carburant après retour de mission*

Au retour de chaque mission, le conducteur soumet la fiche de suivi au CSAP qui calcule sur celle-ci, la consommation du carburant et joint obligatoirement la fiche aux pièces justificatives de la mission.

4.4. *Rapport de fin de mission*

Un rapport d'utilisation du véhicule en fin de mission, retraçant tous problèmes mécaniques et pannes intervenus au cours de la mission est

dressé par le conducteur qui le signe. Le chef de mission cosigne ce rapport qui est joint aux pièces justificatives des avances sur frais de mission.

4.5. *Port obligatoire de ceinture de sécurité ou du casque (2 roues)*

Le port de ceinture de sécurité ou de casque (pour les 2 roues) est obligatoire pour tout usager des véhicules de BUPDOS-ONG. Le conducteur d'un véhicule doit veiller et exiger des passagers le respect de cette disposition, avant tout déplacement.

4.6. *Vérification des outils et pièces à bord des véhicules*

Avant tout départ en mission, le conducteur se doit de vérifier l'existence physique dans le véhicule, de chacun des documents et matériels requis à bord (*livret de bord, extincteurs, boîtes à pharmacie, etc.*). Il s'assurera de même, de leur validité ou de leur état de bon fonctionnement.

Chaque semestre, il fait contrôler les extincteurs par les structures habilitées et compétentes.

Il doit régulièrement contrôler la validité des pièces administratives à bord, et procéder systématiquement à leur renouvellement si elles sont périmées (assurance, visite technique, TVM, etc.).

Toutes ces diligences sont accomplies sous la responsabilité du CSAP.

4.7. *Rapport mensuel sur la gestion du matériel roulant*

En respect des directives du manuel de procédures, le CSAP produit mensuellement, un rapport sur l'état de fonctionnement du matériel roulant. Ce rapport devra faire ressortir :

- la dépense globale mensuelle effectuée, par projet ;
- la distance parcourue, par projet ;
- la distance parcourue en cas de location de véhicule à des fins personnelles à un employé.

Ce rapport doit être produit au plus tard le 10 du mois suivant celui auquel il se rapporte, et soumis à la validation du CDAF et du Coordonnateur National. Il sera également transmis après approbation, au service comptabilité pour exploitation dans le calcul et la répartition des coûts communs.

4.8. *Calcul des coûts partagés*

Le Chef du Service Approvisionnement et Patrimoine récapitule les distances parcourues pour chaque projet. Le ratio de chaque distance

parcourue dans le cadre des projets par rapport à la distance totale parcourue, sera la base de répartition des dépenses liées aux véhicules.

La distance parcourue par le projet ayant acquis le véhicule sera exclu du nombre total de kilomètres parcourus. Au cas où BUPDOS-ONG autorise ses employés ou certaines personnes à utiliser le véhicule à des fins personnelles, ces kilomètres doivent également être exclus du kilométrage total parcouru. La répartition mensuelle des dépenses restantes, sera imputée aux projets utilisateurs, au tarif en vigueur.

4.9. Conduites à tenir par le conducteur et les passagers à bord des véhicules.

- Les véhicules en mission ne doivent pas circuler hors agglomération, après vingt (20) heures ;
- Il est interdit de transporter d'autres passagers en dehors de ceux dûment mentionnés sur l'ordre de mission (agents de BUPDOS-ONG, partenaires) ;
- Pour un véhicule en mission, le conducteur remet en fin de journée, le livret de bord et la clé au chef de mission
- Le conducteur d'un véhicule doit veiller à être attentif et respectueux à l'égard du code et des autres usagers de la route.

4.10. Location de véhicules et contrôles à effectuer

En cas de location de véhicule pour une mission, le CSAP avant tout départ, doit :

- s'assurer de la disponibilité du véhicule au moins 6 h avant le départ en mission ;
- contrôler la validité et la régularité des pièces administratives à bord du véhicule ;
- vérifier le permis de conduire du conducteur mis à disposition par l'agence de location;
- s'assurer que les ordres de missions sont délivrés et détenus par chacun des passagers ;
- relever sur une fiche, le kilométrage affiché, à la mise à disposition du véhicule par l'agence ;
- faire le plein du réservoir en carburant ;
- contrôler le bon état de fonctionnement du véhicule par un essai rapide (s'il détient le permis requis) ;
- mettre à disposition du conducteur, la fiche de suivi du véhicule, et lui rappeler la nécessité de la renseigner comme indiqué ;

- instruire le conducteur sur la nécessité d'inscrire le numéro d'immatriculation du véhicule sur toutes les factures d'achat de carburant qu'il fera viser par le Chef de mission.

L'original de cette fiche est envoyé à la comptabilité, et une copie jointe aux pièces justificatives du conducteur pour les dépenses de la mission.

4.11. Conduite à tenir en cas d'accident

Lorsqu'un accident survient avec un véhicule, le conducteur ou tout autre usager doit :

- communiquer avec le service de police compétent sur le territoire où l'accident s'est produit.
- aviser, sans délai, sa hiérarchie ou, en son absence, le Coordonnateur National ou par dérogation, le Chef du Département Administration et Finances, puis établir un avis de sinistre.