

**Annexe n°3 : DEMANDE D'UTILISATION D'UN
VEHICULE PERSONNEL POUR LES BESOINS DU SERVICE**

Joindre une photocopie de la carte grise du/des véhicules et de la carte verte d'assurance.

- 1^{ère} demande Valable pour l'année scolaire
- Renouvellement annuel 20... / 20...
- Changement de véhicule (1)

Je soussigné(e)

NOM – PRENOM :		Corps-Grade/discipline :	
Nom de jeune fille :		Fonctions :	
Date de naissance :		Résidence administrative :	
Adresse personnelle :			
NUMEN :		Adresse mail :	
N° INSEE :		Coordonnées téléphoniques :	

demande, en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, à être autorisé(e) à utiliser pour les besoins du service le(s) véhicule(s) suivant(s) :

RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES (tout changement de véhicule doit être signalé)

1 ^{er} VÉHICULE (2)		2 ^{ème} VÉHICULE (2)	
Modèle et marque :		Modèle et marque :	
Puissance fiscale :		Puissance fiscale :	
N° d'immatriculation :		N° d'immatriculation :	
Date d'acquisition :		Date d'acquisition :	
Nom et adresse de la compagnie d'assurance :		Nom et adresse de la compagnie d'assurance :	
N° du contrat d'assurance :		N° du contrat d'assurance :	
Date de début de contrat :		Date de début de contrat :	
Date de fin de contrat :		Date de fin de contrat :	
Tous risques :	OUI - NON (3)	Tous risques :	OUI - NON (3)

Motif de la demande :

- Contraint d'utiliser mon véhicule personnel pour l'exercice de mes fonctions, en l'absence de moyen de transport adapté
- Pour convenances personnelles
- Autres :

Je certifie l'exactitude des renseignements donnés et m'engage à aviser immédiatement l'administration en cas de changement de l'un d'entre eux. Je déclare en outre être en possession d'une assurance garantissant d'une manière illimitée ma responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de mon véhicule à des fins professionnelles conformément aux dispositions de l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat et être en possession d'un permis de conduire valide.

Fait à, le Signature :

VISA DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

Date : Signature et cachet :

- (1) Cocher la case correspondante ;
- (2) Joindre la photocopie de la carte grise du véhicule et photocopie de l'attestation d'assurance. **Ces pièces sont obligatoires pour l'étude du remboursement ;**
- (3) Rayer la mention inutile.