



## Demande d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel



Composante ou Service : \_\_\_\_\_

Dossier suivi par : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Je soussigné(e) (Nom et Prénom) : \_\_\_\_\_ , sollicite l'autorisation  
d'utiliser mon véhicule personnel immatriculé \_\_\_\_\_ , puissance fiscale (nb chevaux) : \_\_\_\_\_ .

Personnel de l'Université : autorisation pour l'année universitaire en cours (expl : 2012/2013) : \_\_\_\_\_  
(valable 1 année de septembre à septembre)

Personnel extérieur de l'Université : autorisation pour me rendre :  
de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_



Je reconnais être en possession d'une attestation d'assurance couvrant l'utilisation professionnelle pour le véhicule concerné.

Je reconnais n'avoir droit à aucune indemnité à la charge de l'administration pour les dommages qui pourraient être causés à ce véhicule.

### Motif de l'utilisation du véhicule personnel :

- Economie ou gain de temps appréciables
- Absence de transport en commun
- Transport de matériel fragile, lourd ou encombrant
- Situation de handicap physique
- Transport des personnes suivantes :  
\_\_\_\_\_

A Mont Saint Aignan, le \_\_\_\_\_ Signature de l'intéressé(e)

### Pièces à fournir :

- 1- Photocopie de l'attestation d'assurance
- 2- Photocopie de la carte grise du véhicule
- 3- Attestation de non-paiement des frais de mission délivrée par l'employeur principal lorsque l'employeur n'est pas de l'Université de Rouen

### *Cadre réservé à l'administration*

- Autorisation accordée
- Refusée pour le motif suivant : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Signature de l'ordonnateur des crédits