

**REGLEMENT GENERAL
DE L'EXPLOITATION.**

LIVRE 126
CHARROI AUTOMOBILE

**TABLEAU DES SUPPLEMENTS EN VIGUEUR AU R.G.E.,
LIVRE 126.**

N.B. : Ce tableau remplace tout tableau antérieur. Un tiré à part en est distribué sous le code 01.

N° du supplément	N° et année de l'avis	Fascicule modifié	Objet du supplément	Remarques
1	10 E/1983	126.1	Nouveau fascicule	
2	11 E/1983	126.3	Nouveau fascicule	
3	12 E/1983	126.4	Nouveau fascicule	

630135

SOCIETE NATIONALE DES
CHEMINS DE FER BELGES

Bruxelles, le 15 juillet 1983.

Direction Exploitation

BUREAU 15-31

Section 12

Tél. 3091

AVIS N° 10 E.

Distribution :

01	: 1
01-21	: 20 (2 ex.)
01-22	: 20
000	: 20
1 (sauf 15-3)	: 20
15-3	: 2, 20, 52
120	: 20, 70
110	: 41, 70 (1 ex.), 82 (1 ex.)
21-01, 23-01, 26-01	: 2 ex.
22-01, 24-01	: 1 ex.
200	: 20
220	: 1 ex.
3	: 20, 41, 51, 52, 71
310, 360	: 20, 41, 51, 52, 81
370	: 20, 41, 42, 51
375	: 20, 81
40-11, 40-12, 41-34, 42-11	: 20
42-23	: 20, 33
5	: 28, 29
61-3, 63-3	: 2, 3
61-14, 61-31, 63-33	: 20
600	: 1 ex.
71-12, 71-21, 71-22, 75-22	: 20, 22
700, 710, 770	: 20, 22
8	: 28, 29
Réserve	: 10%

Fascicule 126.1 — Organisation du charroi automobile.

La réglementation annexée constitue le nouveau fascicule du R.G.E. traitant du charroi automobile.

(B) — 630133.7.83 (700).

Sa distribution sera annotée à la fiche D 24 des agents intéressés.

Nature des modifications.

- ✓ — insérer le nouveau tableau des suppléments en tête du livre 126.
- ✓ en regard du texte se rapportant au fascicule 126.1, compléter la colonne 2 de l'annexe I au plan méthodique joint à l'avis 1 E du 04.01.1983.

Date de mise en vigueur : immédiate.

Le Directeur E.,

ir. M. DE WULF.

Direction Exploitation

BUREAU 15-31

Section 12

Tél. 3091

AVIS N° 11 E.

Distribution :

01	: 1
01-21	: 20 (2 ex.)
01-22	: 20
000	: 20
1 (sauf 15-3)	: 20
15-3	: 2, 20, 52
120	: 20, 70
110	: 41, 70 (1 ex.), 82 (1 ex.)
21-01, 23-01, 26-01	: 2 ex.
22-01, 24-01	: 1 ex.
200	: 20
220	: 1 ex.
31, 32-2, 33, 34, 35, 37-3	: 20
310, 370, 375	: 20
40-11, 40-12, 41-34, 42-11	: 20
42-23	: 20, 33
5	: 28, 29
61-3, 63-3	: 2, 3
61-14, 61-31, 63-33	: 20
600	: 1 ex.
7	: 1, 2, 28
73, 76	: 3, 5, 6, 7, 43, 46, 47
75-23, 75-24	: 3, 5, 6, 7, 44, 46
71-13, 71-21, 71-22, 75-22	: 20
700	: 2, 3, 5, 6, 7, 20, 42, 43, 44, 45, 46, 47
710, 770	: 3, 6, 7, 20, 42, 45, 46
8	: 28, 29
Réserve	: 10%

Fascicule 126.3 — Entretien, réparation et aménagement
des véhicules automobiles.

La réglementation annexée constitue un nouveau fascicule
du R.G.E. traitant du charroi automobile.

Sa distribution sera annotée à la fiche D 24 des agents intéressés.

Nature des modifications.

- remplacer le tableau des suppléments en vigueur au livre 126 par celui annexé;
- en regard de la référence au fascicule 126.3, figurant à l'annexe I au plan méthodique joint à l'avis 1 E du 04.01.1983 modifier le texte comme suit:
"Entretien, réparation et aménagement des véhicules automobiles" et compléter la colonne 2 en conséquence.

Date de mise en vigueur : immédiate.

Le Directeur E.,
ir. M. DE WULF.

**SOCIETE NATIONALE DES
CHEMINS DE FER BELGES**

Bruxelles, le 15 juillet 1983.

Direction Exploitation

BUREAU 15-31

Section 12

Tél. 3091

AVIS N° 12 E.

Distribution :

01	: 1
01-21	: 20 (2 ex.)
01-22	: 20
000	: 20
1 (sauf 15-3)	: 20
15-3	: 2, 20, 52
120	: 20, 70
110	: 41, 70 (1 ex.), 82 (1 ex.)
21-01, 23-01, 26-01	: 2 ex.
22-01, 24-01	: 1 ex.
200	: 20
220	: 1 ex.
31, 32-3, 37-3	: 20
310, 370, 375	: 20
40-11, 40-12, 41-34, 42-11	: 20
42-23	: 20, 33
5	: 28, 29
61-3, 63-3	: 2, 3
61-14, 61-31, 63-33	: 20
600	: 1 ex.
71-12, 71-21, 71-22, 75-22	: 20, 22
700, 710, 770	: 20, 22
8	: 28, 29
Réserve	: 10%

Fascicule 126.4 — Equipement des garages-autos.

La réglementation annexée constitue un nouveau fascicule du R.G.E. traitant du charroi automobile.

Sa distribution sera annotée à la fiche D 24 des agents intéressés.

Nature des modifications.

- ✓ — remplacer le tableau des suppléments en vigueur au livre 126 par celui annexé;
- en regard de la référence au fascicule 126.4, figurant à l'annexe I au plan méthodique joint à l'avis 1 E du 04.01.1983 modifier le texte comme suit:
"Equipement des garages-autos" et compléter la colonne 2 en conséquence.

Date de mise en vigueur: immédiate.

Le Directeur E.,

ir. M. DE WULF.

FASCICULE 126.1

**ORGANISATION GENERALE
DU CHARROI AUTOMOBILE.**

Sommaire.

CHAPITRE 1. — Généralités.

CHAPITRE 2. — Organisation des services.

CHAPITRE 3. — Attributions et compétences.

TABLE DES MATIERES.

	Pages
CHAPITRE 1. — GENERALITES	1
CHAPITRE 2. — ORGANISATION DES SERVICES	
2.1. ORGANISATION GENERALE	3
2.2. GESTION DES SERVICES D'EXECUTION	3
2.2.1. Personnel	3
2.2.2. Service d'atelier	3
2.2.3. Service de magasin	4
2.2.4. Service administratif	4
CHAPITRE 3. — ATTRIBUTIONS ET COMPETENCES	
3.1. DE LA DIRECTION	5
3.2. DES GARAGES	6
 ANNEXE — ORGANIGRAMME DES SERVICES.	

CHAPITRE 1. — GENERALITES.

1.1. DEFINITION ET MISSION.

Le "Charroi Automobile" est le Service de la S.N.C.B. qui gère le parc des véhicules automobiles de la Société, soit directement, soit en collaboration avec les services utilisateurs.

1.2. PARC DES VEHICULES AUTOMOBILES.

Le parc des véhicules automobiles de la S.N.C.B. est principalement composé de véhicules adaptés au transport de marchandises (camionnettes, camions, tracteurs, semi-remorques, remorques, etc.) et de véhicules nécessaires à la maintenance de l'appareil ferroviaire (camionnettes, minibus, camions, etc.).

Les voitures gérées directement par le Bureau 15-31 sont affectées au transport des membres du Conseil d'Administration et du Collège des commissaires, et dans la limite des possibilités, des fonctionnaires.

Les centres routiers, gérés par S.N.C.B.-Colis, utilisent des véhicules automobiles pour la prise et la remise à domicile des colis et certains transports spéciaux. La gestion technique de ces véhicules incombe au Bureau 15-31.

Différents services utilisent des véhicules automobiles pour le transport du personnel, du matériel, de matériaux, etc. Ils gèrent ces véhicules eux-mêmes, avec la collaboration du Bureau 15-31.

1.3. INSTRUCTIONS.

Les instructions qui régissent les activités du "Charroi Automobile" font l'objet du livre 126 et de circulaires et consignes particulières.

126.1

Page 2.

Le livre **126** comprend les fascicules suivants :

- Fascicule **126.1** : Organisation générale du Charroi Automobile.
- Fascicule **126.2** : Exploitation du Charroi Automobile dans les centres routiers.
- Fascicule **126.3** : Entretien, réparation et aménagement des véhicules automobiles.
- Fascicule **126.4** : Equipement des garages-autos.
- Fascicule **126.5** : Expertise des véhicules automobiles accidentés et des pièces de rechange.

CHAPITRE 2. — ORGANISATION DES SERVICES.

2.1. ORGANISATION GENERALE.

L'organisation des services est représentée à l'organigramme annexé.

2.2. GESTION DES SERVICES D'EXECUTION.

Sauf en ce qui concerne les tâches administratives de personnel qui ressortissent du chef de gare, la gestion des garages régionaux est assumée par un agent de surveillance (sous-chef de secteur technique ou chef de secteur technique pour le garage de Bruxelles).

En outre, un fonctionnaire technique du Bureau 15-31 est responsable de la gestion du garage de Bruxelles et contrôle la gestion technique des autres garages régionaux.

2.2.1. Personnel.

Il comprend des ouvriers spécialisés dans l'automobile, des ouvriers qualifiés et des ouvriers non qualifiés. Le nombre d'agents de chaque catégorie est déterminé par le Bureau 15-31 suivant les charges propres à chaque garage.

2.2.2. Service d'atelier.

Il est organisé en une ou plusieurs équipes suivant les effectifs en personnel et les charges du garage, sous la responsabilité de l'agent de surveillance.

Les planningmen-brigadiers organisent et surveillent le travail des équipes. Ils collaborent aux travaux dans tous les cas où leur expérience ou leur compétence est nécessaire.

Les règles auxquelles sont soumis directement ou indirectement les travaux d'entretien ou de réparation font l'objet du fascicule 126.3.

2.2.3. Service de magasin.

Chaque garage dispose d'un magasin à pied d'œuvre, pourvu de pièces de rechange et d'approvisionnements divers. En outre, le garage de Bruxelles dispose d'un magasin central qui est répartiteur pour les autres garages.

Les règles auxquelles sont soumis les magasins font l'objet du fascicule **126.3** et des consignes 414.9 de la Direction F.

2.2.4. Service administratif.

Chaque garage dispose d'un service administratif. Les employés chargés de ce service sont sous les ordres du dirigeant du garage pour tous les travaux administratifs relatifs à la gestion du garage.

Les règles auxquelles sont soumis les travaux administratifs font l'objet du fascicule **126.3**.

CHAPITRE 3. — ATTRIBUTIONS ET COMPETENCES.

3.1. DE LA DIRECTION.

3.1.1. Concernant la Direction E.

3.1.1.1. Elaboration des budgets et contrôles des dépenses.

3.1.1.2. Organisation des garages-autos: cadres, effectifs, travaux d'entretien, de réparation, d'aménagement.

Approbation des achats et prestations dont le coût est supérieur à 5.000 F.

3.1.1.3. Gestion du parc des voitures automobiles relevant du Bureau 15-31 et des conducteurs qui y sont affectés.

Gestion de l'effectif des véhicules automobiles affectés aux centres routiers.

Surveillance technique de tout le personnel conducteur et de tous les véhicules automobiles.

3.1.2. Concernant toutes les Directions.

3.1.2.1. Examen des demandes d'acquisition de véhicules automobiles de toutes les Directions et rapport à M. le Directeur Général.

Elaboration des dossiers techniques.

Réception des véhicules et formalités de mise en service.

Réforme des véhicules automobiles.

3.1.2.2. Organisation des épreuves théoriques et pratiques auxquelles sont soumis les agents sédentaires appelés à conduire un véhicule automobile.

3.1.2.3. Conclusion des contrats avec le privé: entretien, réparation, fournitures, taxis, locations de véhicules à long terme.

126.1

Page 6.

3.1.2.4. Application des dispositions légales en matière de circulation routière.

3.1.2.5. Accidents d'automobiles — Expertises.

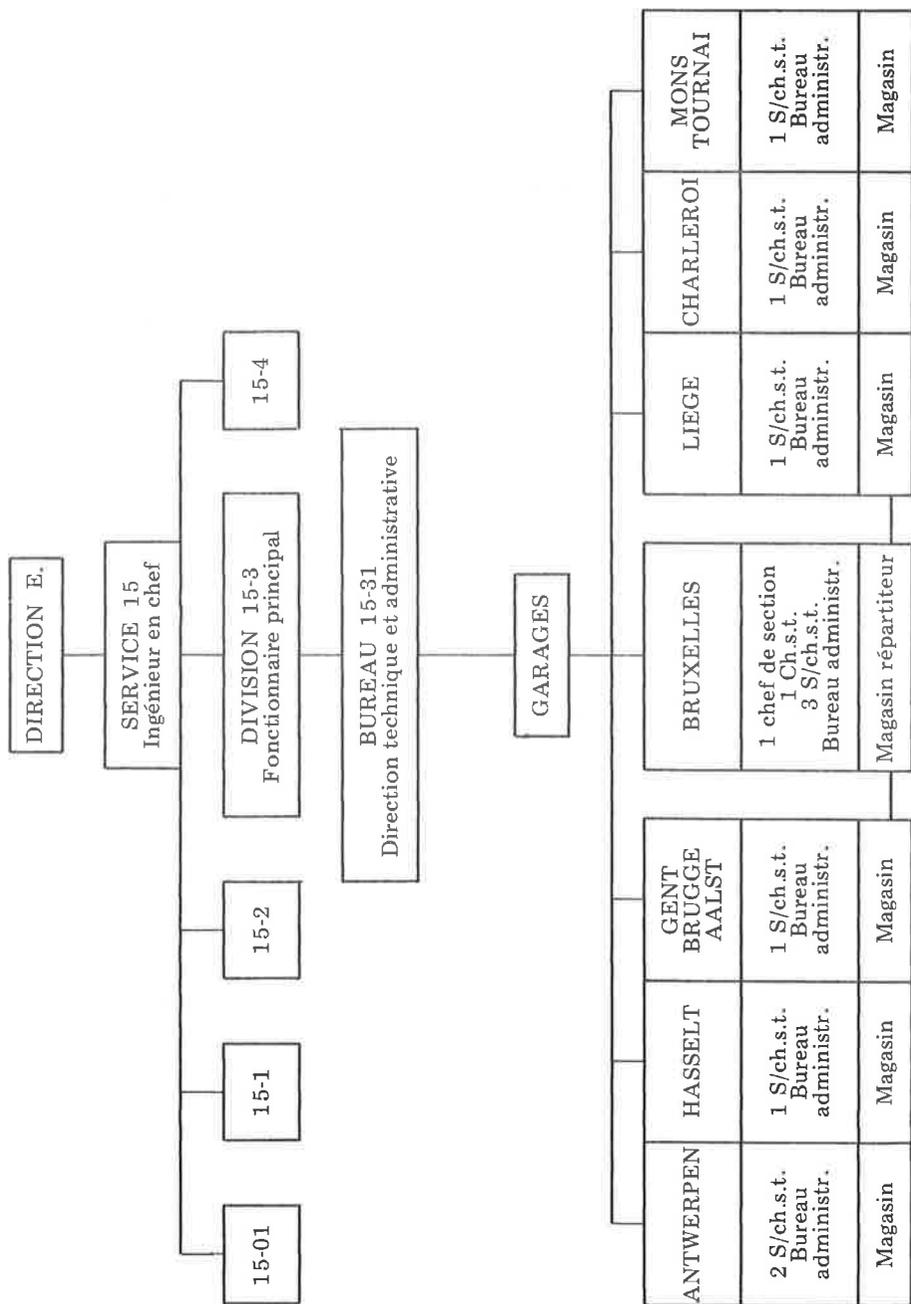
3.1.2.6. Transport de fonctionnaires par voiture et taxi.

3.1.2.7. Divers en rapport avec les véhicules automobiles : stages, séminaires, visites, etc.

3.2. DES GARAGES.

Les garages-autos assurent l'entretien et la réparation des véhicules automobiles, du matériel et de l'outillage dont ils ont la charge, conformément aux prescriptions des fascicules 126.3 et 126.4.

Ils gèrent leur magasin.



FASCICULE 126.3

ENTRETIEN, REPARATION ET AMENAGEMENT DES VEHICULES AUTOMOBILES.

Sommaire.

CHAPITRE 1. — Généralités.

CHAPITRE 2. — Entretien.

CHAPITRE 3. — Réparation.

CHAPITRE 4. — Aménagement.

CHAPITRE 5. — Magasins.

TABLE DES MATIERES.

	Pages
CHAPITRE 1. — GENERALITES	1
CHAPITRE 2. — ENTRETIEN.	
2.1. PRINCIPES	3
2.2. PERIODICITE DES ENTRETIENS	3
2.3. NATURE DES ENTRETIENS	
2.3.1. Entretien journalier	4
2.3.2. Entretiens périodiques	4
2.4. VEHICULES NEUFS SOUS GARANTIE DU FOURNISSEUR	5
2.5. PRESENTATION A L'INSPECTION TECHNIQUE	6
2.6. VEHICULES DES SERVICES ELOIGNES DONT L'ENTRETIEN EST ASSURE PAR UN GARAGISTE PRIVE	8
2.7. ENREGISTREMENT DES ENTRETIENS	8
2.8. IMPUTATION DES CHARGES ET LIQUIDATION DES DEPENSES	8
CHAPITRE 3. — REPARATION.	
3.1. PRINCIPES	11
3.2. DEMANDES DE REPARATION ...	11
3.3. EXECUTION DES TRAVAUX	12
3.4. ATELIERS DE REPARATION	12
CHAPITRE 4. — AMENAGEMENT	13

126.3

Table des matières.

Page 2.

	Pages
CHAPITRE 5. — MAGASINS.	
5.1. GENERALITES	15
5.2. MAGASIN CENTRAL	
5.2.1. Généralités	15
5.2.2. Organisation	
5.2.2.1. Principes	15
5.2.2.2. Approvisionnements	15
5.2.2.3. Stockage	16
5.2.2.4. Délivrance des matières, pièces et outillages	16
5.2.2.5. Déduction (mitrilles)	17
5.2.2.6. Réintégration (pièces et matières non utilisées)	17
5.2.2.7. Contrôles	17
5.3. MAGASINS A PIED D'ŒUVRE	
5.3.1. Généralités	17
5.3.2. Organisation	
5.3.2.1. Principes	17
5.3.2.2. Approvisionnements	18
5.3.2.3. Stockage	18
5.3.2.4. Contrôles	18

CHAPITRE 1. — GENERALITES.

1.1. Le Bureau 15-31 est chargé de l'organisation générale de l'entretien, de la réparation et de l'aménagement des véhicules automobiles des centres routiers, des garages-autos et des voitures dont il a la gestion.

1.2. En principe, l'entretien et la réparation de ces véhicules automobiles sont assurés par les garages-autos de la S.N.C.B.

Toutefois, les unités administratives éloignées de ces garages, peuvent être autorisées à faire effectuer ces travaux par des firmes privées avec lesquelles le Bureau 15-31 a souscrit un contrat et exceptionnellement, par d'autres.

Il en va de même pour les véhicules dont le garage ne peut assurer l'entretien et la réparation, à défaut de moyens suffisants.

L'aménagement des véhicules est exécuté par les garages dans les limites de leurs possibilités, et par des firmes privées ou des Ateliers-S.N.C.B. pour le surplus.

1.3. L'entretien, la réparation et l'aménagement des véhicules des autres services sont réalisés par les garages-autos S.N.C.B. dans la mesure de leurs possibilités. Le Bureau 15-31 en décide.

Dans la négative, ce Bureau souscrit, à la demande des Directions intéressées, des contrats d'entretien et de réparation avec des firmes privées.

Ces Directions lui fournissent tous renseignements nécessaires à cette fin.

Les prescriptions et directives applicables en ce qui concerne les véhicules automobiles E. le sont également, éventuellement adaptées en conséquence, pour les véhicules des autres Directions.

Les dépenses résultant des travaux réalisés par les garages-autos sont portées en compte aux services propriétaires des véhicules suivant les prescriptions de la Direction Financière.

CHAPITRE 2. — ENTRETIEN.

2.1. PRINCIPES.

L'entretien comprend les examens et opérations qui contribuent à maintenir au maximum le rendement et la sécurité des véhicules, et notamment :

2.1.1. L'entretien journalier;

2.1.2. L'exécution des opérations périodiques prévues par le constructeur, complétées ou modifiées éventuellement par le Bureau 15-31;

2.1.3. Des petits travaux demandés ou jugés nécessaires par l'agent visiteur, et exécutés au cours de l'entretien des véhicules.

Par petits travaux, il faut entendre ceux qui, joints aux travaux normaux d'entretien, ne justifient pas l'immobilisation du véhicule pour plus de deux journées de travail.

2.2. PERIODICITE DES ENTRETIENS.

La périodicité des entretiens est établie compte tenu des prescriptions du constructeur et des particularités du service utilisateur (nombreux arrêts, étendue des parcours, etc.).

Les agents de surveillance des garages-autos établissent un calendrier des entretiens prévus, en fixant des périodicités différentes par véhicule ou groupe de véhicules, selon le cas.

Ils communiquent le calendrier aux services utilisateurs.

Ces périodicités sont soumises pour approbation au fonctionnaire technique dirigeant le Bureau 15-31.

Elles peuvent ou doivent être adaptées suivant les circonstances (modification de l'affectation du véhicule, usure, mutation, etc.).

2.3. NATURE DES ENTRETIENS.

2.3.1. Entretien journalier.

L'entretien journalier est assuré par les conducteurs de véhicule pendant leur prestation normale et sous leur responsabilité.

Il a principalement pour but de vérifier si le véhicule réunit toutes les conditions pour pouvoir circuler sur la voie publique et réaliser le travail que l'on attend de lui, et, si nécessaire, d'effectuer la mise en ordre avant le départ.

Les différentes opérations que comporte cet entretien font l'objet de publications distribuées aux conducteurs et aux chefs immédiats qui doivent contrôler si celui-ci est bien effectué.

Les conducteurs de véhicules automobiles signalent sans retard à leur chef immédiat ou à son délégué, toute anomalie qu'ils ne peuvent corriger eux-mêmes.

2.3.2. Entretien périodiques.

2.3.2.1. Le responsable du service utilisateur prend toutes les mesures nécessaires pour mettre les véhicules à la disposition du garage aux dates prévues au calendrier.

Il invite à cet effet les conducteurs des véhicules à consigner sur un formulaire E 819 les anomalies ou défauts qu'ils auraient constatés. Il vise ce formulaire pour accord. Dans les services éloignés, il ne le fait toutefois qu'après avoir pris éventuellement l'avis de l'agent de surveillance du garage-auto auquel incombe la gestion technique des véhicules.

2.3.2.2. Dès réception du véhicule, l'agent visiteur examine le bon E 819 et procède à la visite et le cas échéant, à l'essai du véhicule.

Il crée ensuite un bon de travail E 992 sur lequel il indique la nature des travaux à effectuer, et désigne les agents chargés de les exécuter.

Les opérations périodiques sont celles visées au point 2.1.2. ci-avant.

Pour des raisons techniques, ces opérations peuvent être remplacées strictement par celles prescrites par le constructeur.

Dans tous les cas, chaque dirigeant de garage est informé par le Bureau 15-31 de la nature des entretiens à réaliser.

2.3.2.3. MATIERES ET PIECES DE RECHANGE.

Les matières et pièces de rechange nécessaires pour l'entretien sont délivrées par le magasin local ou achetées dans le commerce conformément aux dispositions du Chapitre 5 ci-après.

2.3.2.4. ESSAI.

Lorsque l'entretien est terminé, l'agent visiteur procède à un essai du véhicule.

Si celui-ci est reconnu en ordre de marche, il invite immédiatement le service utilisateur à venir le reprendre.

2.4. VEHICULES NEUFS SOUS GARANTIE DU FOURNISSEUR.

Tout véhicule automobile neuf mis en service à la Société est garanti par le fournisseur pendant un an prenant cours à la date de réception provisoire complète.

La garantie couvre toute avarie et tout défaut de conception, de calcul, de matière, de fabrication, de fonctionnement et toute usure prématurée, ainsi que les frais de quelque nature que ce soit qui en résulteraient (par exemple : frais de matière, de main-d'œuvre, de transport, de transfert, de chômage, etc.).

Dans le cas où les véhicules après mise en service, nécessiteraient des travaux de réparation et/ou de mise au point imputables à une avarie ou à un défaut de fabrication, un fonctionnement défectueux ou une précision insuffisante, ces réparations et/ou mises au point, entièrement à charge de l'adjudicataire, devront être exécutées dans un délai maximum de huit jours ouvrables sur simple demande écrite de la S.N.C.B.

A l'expiration de ce délai, la S.N.C.B. pourra exécuter ou faire exécuter ces travaux aux risques et à charge entière de l'adjudicataire.

Les frais de chômage pourront être comptés à partir de l'expiration du délai précité (8 jours). Ils seront calculés sur la base des tarifs admis par la S.N.C.B. en la matière.

Afin de garder intactes les possibilités de faire appliquer les clauses de la garantie, les entretiens prévus et les anomalies ou défauts constatés pendant le délai de garantie sont à faire exécuter par le fournisseur ou ses concessionnaires ou agents. Toute dérogation à cette règle doit être autorisée par le Bureau 15-31.

Tous les véhicules neufs mis en service sont accompagnés d'une notice rappelant les modalités d'application des clauses de la garantie.

2.5. PRESENTATION A L'INSPECTION TECHNIQUE.

2.5.1. Prescriptions légales et réglementaires.

Aucun véhicule ne peut se trouver sur la voie publique s'il n'est en règle avec les dispositions légales en matière de sécurité routière.

L'inspection technique ne convoque plus, en principe, les services S.N.C.B. pour la présentation de leurs véhicules au contrôle technique.

Il en résulte que :

- a) les véhicules automobiles S.N.C.B. doivent être présentés **d'office** à l'inspection technique, **avant** la date limite de validité mentionnée sur la carte de contrôle technique (carte verte). A noter que le choix de la station de contrôle est autorisé; il est toutefois recommandé de présenter les véhicules chaque fois à la même station, dans toute la mesure du possible;
- b) au cas où un véhicule automobile serait en réparation de longue durée, le service S.N.C.B. chargé de la présentation des véhicules au contrôle technique, **doit** informer celui-ci par écrit, **avant l'expiration** de la date limite de validité mentionnée sur la carte de contrôle, que le véhicule **reste en service**, mais qu'il est impossible de le présenter avant la date limite par suite de réparation de longue durée.

Il conviendra autant que possible d'indiquer la date approximative de la remise en service du véhicule.

Copie de l'information sera envoyée sans retard au Bureau 15-31.

Si, ultérieurement, une demande de justification était envoyée par l'inspection technique, il conviendrait d'y répondre et de rappeler l'information qui aurait déjà été faite d'office;

- c) à défaut d'information, l'Administration des transports peut sanctionner la S.N.C.B., pour les véhicules qui seraient, pour elle, non couverts par un certificat de visite valable.

2.5.2. Organisation.

Dans la mesure du possible, le dirigeant du garage fait coïncider la visite du véhicule, préalablement à sa présentation à l'inspection technique, avec des opérations d'entretien périodique.

Les dispositions du chiffre 2.3.2.1. sont applicables pour l'envoi du véhicule au garage.

Lorsque le véhicule est mis en ordre de marche, l'agent visiteur en informe le service utilisateur.

En ce qui concerne les véhicules de la Direction E. l'agent de surveillance de garage-auto ou son remplaçant remet au conducteur du véhicule une demande complétée et signée, en vue d'obtenir à la gare gérante, les moyens de paiement nécessaires.

Le caissier remet à cet agent la somme prévue et lui fait signer une quittance R 315.

L'agent présente le véhicule à l'inspection technique, paie et veille que le prix exact et le n° de TVA de l'organisme de contrôle soient mentionnés sur la quittance délivrée par celui-ci.

Il remet cette quittance à son chef immédiat qui fait créditer le caissier de la somme versée au moyen d'un F 115 auquel il joint la quittance, plus une copie.

Les modalités de présentation au contrôle technique des véhicules des autres services sont déterminées par les Directions concernées.

2.6. VEHICULES DES SERVICES ELOIGNES DONT L'ENTRETIEN EST ASSURE PAR UN GARAGISTE PRIVE.

Le garagiste privé est invité contractuellement à exécuter les mêmes opérations d'entretien que les garages S.N.C.B. Le conducteur du véhicule doit, lors de la reprise du véhicule, vérifier si les travaux demandés ont été exécutés. L'agent de surveillance du garage-auto auquel incombe la gestion technique des véhicules ou le chef immédiat, contrôle périodiquement la nature et la qualité des travaux exécutés par le garagiste privé. Il vérifie notamment les factures adressées par celui-ci. En cas de litige, il en réfère au Bureau 15-31 qui décide.

2.7. ENREGISTREMENT DES ENTRETIENS.

Un carnet historique destiné à recevoir tous les documents ou renseignements relatifs à chaque véhicule au cours de son existence est créé par le Bureau 15-31 lors de la mise en service et tenu par le garage-auto gestionnaire ou le chef immédiat.

Les demandes de réparation E 819 et les bons de travail E 992 complétés et signés par l'agent visiteur, sont classés dans le carnet historique du véhicule.

En outre, l'agent visiteur complète, dans le même carnet, la fiche 15-31 X 9.

Une copie des factures des garagistes privés est classée dans le carnet historique.

2.8. IMPUTATION DES CHARGES ET LIQUIDATION DES DEPENSES.

La ventilation des charges (main-d'œuvre et matières) à charge de la Direction E. est faite suivant le plan comptable publié par la Direction Financière, Bureau 42-11.

Les frais résultant de l'entretien de véhicules d'autres services sont imputés sur des comptes ouverts pour leur Direction conformément au même plan comptable.

Les factures des garagistes privés sont liquidées par la gare gérante du garage-auto ou le service utilisateur, après contrôle et acceptation préalables du dirigeant du garage-auto ou du chef immédiat.

CHAPITRE 3. — REPARATION.

3.1. PRINCIPES.

Les réparations comprennent tous les travaux autres que ceux visés au Chapitre 2 et quelle que soit l'origine des dégâts ou avaries, même accidentelle.

La réparation de dommages résultant d'un accident ne peut toutefois être entamée sans l'autorisation du Bureau 15-31. Dans la mesure du possible, les réparations sont exécutées lors d'un entretien prévu.

3.2. DEMANDES DE REPARATION.

Toute demande de réparation est faite par le conducteur sur un formulaire E 819 qu'il fait viser pour accord par le responsable du service utilisateur. Celui-ci vérifie le bien-fondé de la demande et, si elle est justifiée, l'envoie au garage-auto avec le véhicule.

Dans les centres routiers éloignés, dont l'entretien et la réparation des véhicules sont assurés par le privé, le responsable demande éventuellement l'avis préalable de l'agent de surveillance du garage-auto auquel incombe la gestion technique des véhicules.

Dans les autres services éloignés, le chef immédiat consulte éventuellement l'agent de surveillance du garage-auto S.N.C.B. le plus proche ou le bureau compétent de sa Direction.

Tout remplacement de moteur, ainsi que toute réparation dont le coût est estimé à plus de 30.000 F hors T.V.A. doivent être autorisés par le Bureau 15-31, pour les véhicules des Centres Routiers. Pour les véhicules des autres services, les modalités correspondantes sont prescrites par les Directions concernées, en collaboration avec le Bureau 15-31. Les demandes de remplacement de moteur sont rédigées sur le formulaire 15-31 X 2.

3.3. EXECUTION DES TRAVAUX.

Lorsque toutes les conditions sont réunies :

- l'agent de surveillance fait transférer le véhicule au garage-auto ou, s'il en a l'autorisation du Bureau 15-31 chez un garagiste privé;
- le responsable du centre routier et le chef immédiat des autres services éloignés envoient le véhicule chez le garagiste privé désigné ou le garage-auto S.N.C.B.

3.4. ATELIERS DE REPARATION.

3.4.1. Chaque garage-auto régional est équipé pour procéder au moins aux réparations des avaries ou dommages légers aux véhicules automobiles.

Quant aux avaries ou dommages graves, tels que détérioration importante de la carrosserie, remplacement de moteur, etc. ils sont en principe réparés par le garage-auto de Bruxelles, voire d'Anvers et de Liège, ou, moyennant l'accord préalable du Bureau 15-31, par des firmes privées.

Dans les services éloignés, la réception du véhicule est faite par le conducteur de véhicule automobile responsable.

En cas de doutes, celui-ci en informe son chef immédiat ou son remplaçant.

Dans les centres routiers, ce dernier demande l'avis de l'agent de surveillance du garage-auto auquel incombe la gestion technique des véhicules.

Dans les autres services éloignés, il demande l'avis de l'agent de surveillance du garage-auto le plus proche ou du Bureau 15-31.

3.4.2. Matières et pièces de rechange, remise en service du véhicule réparé, enregistrement des réparations, imputation des charges et liquidation des dépenses.

Les dispositions prévues dans la rubrique "Entretien" pour les mêmes sujets sont applicables (2.3.2.3., 2.3.2.4., 2.7. et 2.8.).

CHAPITRE 4. — AMENAGEMENT.

Les travaux d'aménagement sont exécutés, selon les possibilités, par les garages régionaux, le garage de Bruxelles ou des firmes privées.

Les dispositions prévues dans la rubrique "Entretien" pour les matières, la remise en service du véhicule aménagé, l'enregistrement des travaux, l'imputation des charges et la liquidation des dépenses sont applicables au présent Chapitre (2.3.2.3., 2.3.2.4., 2.7. et 2.8.).

CHAPITRE 5. — MAGASINS.

5.1. GENERALITES.

Chaque garage dispose d'un magasin où sont stockés les pièces de rechange, les matières et l'outillage de réserve.

Suivant leur destination, ces magasins sont considérés comme magasin central ou comme magasin à pied d'œuvre.

Un vade-mecum de l'agent de magasin de la Direction E. est mis à la disposition de chaque garage.

5.2. MAGASIN CENTRAL.

5.2.1. Généralités.

Le magasin du garage-auto de Bruxelles est seul considéré comme magasin central.

Il approvisionne le garage-auto de Bruxelles (suivant les règles applicables aux unités locales) et, comme magasin répartiteur, les garages régionaux (suivant les règles applicables aux magasins à pied d'œuvre).

5.2.2. Organisation.

5.2.2.1. PRINCIPES.

L'organisation locale du magasin, basée sur les consignes de la Direction F. et sur le vade-mecum de l'agent de magasin (Direction E.) incombe au dirigeant du garage qui en est responsable et donne toutes directives à ce sujet.

5.2.2.2. APPROVISIONNEMENTS.

Le garage central s'approvisionne :

- a) dans les magasins des Ateliers Centraux S.N.C.B. pour tous les articles d'approvisionnement de consommation générale et les outillages pour lesquels ceux-ci sont réparateurs, ainsi que pour les huiles, matières de graissage, pièces de rechange soumises au régime de la réparation et articles difficilement transportables;

5.3.2.2. APPROVISIONNEMENTS.

Les magasins à pied d'œuvre commandent au magasin central de Bruxelles, tous les articles pour lesquels celui-ci est répartiteur, et à l'A.C. Gentbrugge, les huiles et matières de graissage.

Ils achètent dans le commerce, comme le magasin central (voir 5.2.2.2.b), les matières, pièces et outillages spécifiquement automobiles.

5.3.2.3. STOCKAGE.

Tous les articles stockés dans le magasin à pied d'œuvre font l'objet d'une fiche de casier D 351 sauf les pièces soumises au régime des réparations, les huiles et matières de graissage, les pneumatiques, les combustibles et l'outillage inventorié qui font l'objet d'une fiche de stock (B 625u).

Les mouvements de stocks sont enregistrés conformément aux dispositions des consignes de la Direction F.

5.3.2.4. CONTROLES.

Comme pour le magasin central, les contrôles sont exécutés conformément aux dispositions desdites consignes.

FASCICULE 126.4

EQUIPEMENT DES GARAGES-AUTOS.

Sommaire.

CHAPITRE 1. — Généralités.

CHAPITRE 2. — Bâtiments.

CHAPITRE 3. — Equipements.

CHAPITRE 4. — Visites, entretien, réparation, réforme.

TABLE DES MATIERES.

	Pages
CHAPITRE 1. — GENERALITES.	
1.1. APPROPRIATION DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS	1
1.2. APPLICATION DES DISPOSITIONS LEGALES ET REGLEMENTAIRES	1
CHAPITRE 2. — BATIMENTS.	
2.1. DES BATIMENTS EN GENERAL	
2.1.1. Responsabilité	3
2.1.2. Aménagements	3
2.1.3. Protection contre l'incendie	3
2.2. DES LOCAUX EN PARTICULIER .	4
2.3. PARKING POUR VEHICULES	4
2.4. ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES BATIMENTS	5
CHAPITRE 3. — EQUIPEMENTS.	
3.1. GENERALITES	7
3.2. DE L'IMMATRICULATION	7
3.3. DES EQUIPEMENTS EN PARTICU- LIER	
3.3.1. Des installations	8
3.3.2. Du matériel	8
3.3.3. De l'outillage et du mobilier	9
CHAPITRE 4. — VISITE, ENTRETIEN, REPA- RATION, REFORME.	
4.1. MATERIEL DE LEVAGE ET DE MANUTENTION	
4.1.1. Généralités	11

126.4

Table des matières.

Page 2.

	Pages
4.1.2. Entretien et réparations	
4.1.2.1. Entretiens périodiques et petites réparations	11
4.1.2.2. Grandes réparations et révisions générales	11
4.1.3. Mise hors service	11
4.2. MATERIEL, OUTILLAGE ET ENGINS AUTRES QUE LE MATERIEL DE LEVAGE ET DE MANUTENTION	
4.2.1. Généralités	12
4.2.2. Visites, entretien, réparation, réforme	
4.2.2.1. Visites	12
4.2.2.2. Entretien et petites réparations	12
4.2.2.3. Grosses réparations	13
4.2.2.4. Réforme	13
4.3. INTERVENTION DES SERVICES TIERS	13

CHAPITRE 1. — GENERALITES.

1.1. APPROPRIATION DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS.

Les garages-autos disposent de locaux et d'équipements appropriés à leur genre d'activités et dont l'importance et la diversité sont fonction du nombre de véhicules à réparer, à entretenir et à gérer.

Les activités des garages sont énumérées dans le fascicule 126.3.

Tous les garages doivent disposer d'un emplacement suffisant pour accueillir les véhicules à traiter et ceux prêts à rejoindre leur service d'exploitation.

1.2. APPLICATION DES DISPOSITIONS LEGALES ET REGLEMENTAIRES.

Tous les garages-autos et leurs dépendances éventuelles ainsi que leur équipement, doivent satisfaire aux dispositions légales en matière de protection du travail.

Ces dispositions sont contenues dans le Règlement Général pour la Protection du Travail (R.G.P.T.) publié par le Ministère de l'emploi et du travail.

Certaines dispositions réglementaires, plus contraignantes que les dispositions légales, peuvent être édictées par les services de la médecine du travail de la S.N.C.B.

Ces dispositions sont publiées dans le fascicule 576 de la Direction du Personnel et des Services Sociaux ou par des circulaires et notes dans des cas particuliers.

En outre, le chef de la sécurité de la Direction E. est compétent pour faire appliquer toutes mesures concernant la sécurité et l'hygiène du travail (Avis 3 E de 1979).

126.4

Page 2.

Enfin, des consignes locales, établies par les agents de surveillance technique et approuvées par le Bureau 15-31, donnent des directives au personnel afin d'utiliser avec un maximum de sécurité, les installations et les appareils présentant des dangers lors de leur emploi (meuleuses, scies, etc.).

Ces consignes sont établies sur base des prescriptions légales et réglementaires publiées et des particularités du fonctionnement des installations et appareils.

CHAPITRE 2. — BATIMENTS.

2.1. DES BATIMENTS EN GENERAL.

2.1.1. Responsabilité.

La Direction de la Voie est gestionnaire des bâtiments.

Par contre, la responsabilité de leur utilisation incombe, d'une manière générale, à la Direction E., Bureau 15-31, et en particulier à chaque dirigeant du garage.

2.1.2. Aménagements.

Toutes propositions de modifications ou d'extensions des bâtiments sont du ressort du Bureau 15-31.

Les propositions, approuvées par les fonctionnaires compétents de la Direction E., sont transmises à la Direction de la Voie à qui incombe l'approbation des projets et la réalisation des travaux.

Dans tous les cas, les bâtiments actuellement en service ou à construire doivent être aménagés ou conçus de telle sorte qu'ils permettent un fonctionnement du service dans les meilleures conditions de confort, de sécurité, d'hygiène et d'efficacité.

Ils recevront à cet effet, les équipements nécessaires, justifiés notamment par l'importance et la variété du matériel à traiter.

2.1.3. Protection contre l'incendie.

La protection contre l'incendie est organisée afin de satisfaire aux prescriptions légales (R.G.P.T.) et aux dispositions réglementaires (R.G.M., fascicule 2.0.3 et R.G.P.S., fascicule 576).

Des appareils extincteurs en bon état et en quantité suffisante sont placés dans des endroits judicieusement choisis.

La Direction M. et l'Atelier Central de Luttre sont compétents pour la fourniture, la réparation et la mise hors service des extincteurs de tous types.

Des contrôles périodiques sont effectués par les agents de surveillance dirigeants, conformément aux dispositions du manuel des extincteurs publié par la Direction E., Division 14-2, de 1974, qui contient tous les renseignements utiles quant au fonctionnement, au contrôle, à la recharge, etc., de ces appareils.

Des consignes locales sont rédigées par les chefs des gares auxquelles les garages sont attachés.

Ces consignes sont affichées à un endroit bien visible de tout le personnel.

Copie en est envoyée au Bureau 15-31.

2.2. DES LOCAUX EN PARTICULIER.

Chaque garage dispose au moins de locaux appropriés pour :

- l'atelier;
- le magasin;
- le bureau;
- le personnel.

En outre, selon les nécessités (prescriptions légales ou particularités des équipements), des locaux supplémentaires sont prévus (locaux sanitaires, locaux pour les batteries, les huiles, les installations de chauffage, etc.).

2.3. PARKING POUR VEHICULES.

Les garages-autos doivent être à même de garer les véhicules qui leur sont amenés en entretien et réparation avant de pouvoir les prendre en charge dans l'atelier, ainsi que ceux sur lesquels les travaux d'entretien et de réparation sont terminés, en attendant leur retour à leur siège d'exploitation.

De même, ils doivent éventuellement pouvoir garer les véhicules mis hors service, en attendant leur vente, ainsi que les nouveaux véhicules à préparer en vue de leur mise en service.

Des aires appropriées doivent donc être aménagées dans le voisinage immédiat de l'atelier. La surface de ces aires de garage sera fonction du nombre de véhicules traités par les garages.

2.4. ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES BATIMENTS.

L'entretien des bâtiments est assuré par le Service V.

L'entretien des installations et équipements électriques des bâtiments est assuré par le Service E.S.

Le nettoyage est assuré par le personnel des garages ou par des firmes privées, sous contrat conclu par le Bureau 15-31.

CHAPITRE 3. — EQUIPEMENTS.

3.1. GENERALITES.

L'équipement des garages comprend des installations, du matériel, de l'outillage et des moyens de rangements.

Les propositions d'achats sont formulées par les agents de surveillance des garages et soumises au Bureau 15-31.

Tout achat d'installation, de matériel et d'outillage immatriculés doit avoir été autorisé par le chef de la sécurité de la Direction E.

Tout équipement soumis aux dispositions légales en la matière doit être accompagné d'un certificat de conformité fourni par le vendeur.

Les installations et le matériel, soumis aux dispositions légales en la matière, doivent être réceptionnés avant leur mise en service par un organisme agréé :

- pour ce qui concerne les appareils de levage, conduites et récipients, la S.N.C.B. est compétente pour effectuer cette réception (dérogation n° 1572-694 P du 26.03.1957 du Ministère du Travail et de la Prévoyance Sociale);
- pour ce qui concerne les installations électriques en basse tension, la S.N.C.B. est compétente pour effectuer le contrôle de ses propres installations (R.G.P.T. — art. 261), tandis que pour les installations en haute tension, ce contrôle est effectué par les délégués du Ministère des Affaires Economiques.

3.2. DE L'IMMATRICULATION.

Les installations et le matériel, tels que définis sous 3.3.1. et 3.3.2., sont immatriculés individuellement.

Le n° d'immatriculation, établi par le Bureau 15-31, est gravé sur une plaquette métallique elle-même fixée à un endroit visible sur le matériel. Au cas où cette procédure serait impossible, le n° est gravé ou peint directement sur le matériel.

Tout le matériel immatriculé fait l'objet d'une fiche technique complétée lors de la mise en service, et tenue par le Bureau 15-31. Un double de cette fiche est tenu par l'agent de surveillance responsable.

L'outillage et le mobilier, tels que définis sous 3.3.3., ne sont pas immatriculés individuellement.

3.3. DES EQUIPEMENTS EN PARTICULIER.

3.3.1. Des installations.

Par "installation", on entend tout ensemble fixe d'appareils, de pièces constitutives et éventuellement de canalisations formant une "unité" nécessaire, soit à assurer une fonction déterminée, soit à produire, collecter ou distribuer de l'énergie, des biens ou des services (R.G.F. 417.0).

Il s'agit notamment d'installations :

- de lavage (car-wash);
- de stockage et de distribution de carburant;
- de peinture (garage de Bruxelles);
- d'enlèvement des huiles de vidange et de leur stockage;
- de fourniture d'air comprimé;
- d'aspiration des gaz et fumées d'échappement des véhicules automobiles;
- de graissage;
- de levage des véhicules automobiles;
- de levage divers;
- de charge pour batteries;
- d'essai des freins.

3.3.2. Du matériel.

Par "matériel", on entend les objets meubles mis à la disposition du personnel pour exercer ses activités et qui, pour des nécessités légales ou techniques, sont immatriculés individuellement (R.G.F. 417.0).

Il s'agit notamment :

- de machines-outils (tours, meules, foreuses, etc.);
- de foreuses, boulonneuses et autres outils mobiles de cette classe;
- d'appareils spécifiquement conçus pour les véhicules automobiles (crics de fosse et crics roulants);
- d'appareils pour le nettoyage et l'essai des bougies;
- d'appareils pour le rodage des soupapes;
- d'appareils pour rectifier les soupapes;
- d'appareils pour monter et démonter les pneus;
- d'appareils pour équilibrer les roues;
- d'appareils pour l'essai des pompes hydrauliques;
- d'analyseurs des gaz d'échappement;
- d'appareils pour vérifier les essieux;
- de bancs d'essai pour génératrice et démarreurs;
- d'opacimètres;
- de vérificateurs de phares;
- d'appareils pour le contrôle de la géométrie;
- d'appareils pour l'essai des freins (freinomètre);
- d'appareils pour le contrôle des tachygraphes;
- d'appareils pour l'essai des injecteurs;
- d'appareils pour débosser;
- de nettoyeurs à jet de vapeur;
- d'appareils mobiles de graissage;
- de riveteuses pneumatiques;
- de marteaux pneumatiques pour tôlier;
- de chargeurs mobiles de batteries;
- d'oscilloscope;
- de presses hydrauliques;
- de postes de soudure à l'arc.

3.3.3. De l'outillage et du mobilier.

Par "outillage", on entend les objets meubles mis à la disposition du personnel pour exercer ses activités et qui ne sont pas immatriculés individuellement (R.G.F. 417.0).

Il s'agit notamment :

- de clés diverses;
- de jeux de clés;
- de tournevis;
- de marteaux;
- de jauges;
- d'outils divers nécessaires à l'exécution quotidienne du travail, tel qu'il est défini dans le fascicule 126.3.

Le "mobilier" est composé des meubles nécessaires au bon fonctionnement des services (armoires vestiaires, armoires classement, tables, chaises, etc.).

CHAPITRE 4. — VISITES, ENTRETIEN, REPARATION, REFORME.

4.1. MATERIEL DE LEVAGE ET DE MANUTENTION.

4.1.1. Généralités.

Des dispositions légales prescrivent la visite des appareils et accessoires de levage.

L'application de ces dispositions à la S.N.C.B. est réglementée par le R.G.M. 2.0.2., lequel s'applique également au matériel de manutention.

4.1.2. Entretien et réparations.

4.1.2.1. Les entretiens périodiques et les petites réparations sont effectués dans le but de maintenir le matériel en bon état de marche. Les premiers sont effectués par les garages-autos, les secondes par le garage-auto de Bruxelles.

4.1.2.2. Les grandes réparations et révisions générales sont celles jugées indispensables lorsque le matériel se trouve dans un état tel que le service d'entretien n'est plus à même de les effectuer par ses propres moyens. Elles sont confiées aux Ateliers Centraux S.N.C.B. compétents, au moyen d'une demande de réparation D 171, ou à des firmes privées.

Si le cas est prévu, un essai est effectué par un organisme agréé à cet effet.

4.1.3. Mise hors service.

La mise hors service temporaire peut être signifiée par l'agent-visiteur.

La mise hors service définitive est décidée selon le cas par les Ateliers Centraux, par le Bureau 15-31 ou par l'organisme agréé visé ci-avant.

Elle fait l'objet d'un P.V. de mise hors d'usage D 169 (ex. D 445).

Le Bureau 15-31 accomplit les formalités nécessaires.

4.2. MATERIEL, OUTILLAGE ET ENGIN AUTRES QUE LE MATERIEL DE LEVAGE ET DE MANUTENTION.

4.2.1. Généralités.

Des dispositions légales (R.G.P.T.) et réglementaires prescrivent des règles à respecter pour la sécurité du personnel.

L'application de ces dispositions à la S.N.C.B. est réglementée par le R.G.P.S. 576, les R.G.M. 2.0.1. et 2.2.7., et des consignes locales particulières, rédigées par les agents de surveillance et approuvées par le Bureau 15-31.

4.2.2. Visites, entretien, réparation, réforme.

4.2.2.1. Les outillages et engins font l'objet de visites périodiques par les planningmen-brigadiers et, le cas échéant, par les agents de surveillance qui en sont responsables.

Ces visites peuvent être effectuées lors d'un entretien, d'une réparation imprévue ou lorsqu'une anomalie est signalée par l'agent utilisateur.

Le résultat des visites est consigné dans un livre tenu à cet effet, par type d'appareil.

Des règles particulières sont notamment respectées en ce qui concerne les réservoirs à carburant, les pompes, les réservoirs à air comprimé et les échelles.

Dans tous les cas où le personnel du garage n'est pas à même d'assurer les visites et contrôles, il est fait appel à un organisme privé agréé.

4.2.2.2. L'entretien et les petites réparations sont effectués par le personnel des garages, en respectant scrupuleusement les prescriptions du constructeur.

Toutes difficultés doivent être signalées à l'agent de surveillance responsable qui prendra toutes les mesures nécessaires pour l'exécution de ces prestations, avec un maximum de sécurité et d'efficacité. Au besoin, après l'accord du Bureau 15-31, elles seront confiées à une firme privée.

4.2.2.3. Les grosses réparations, c'est-à-dire celles que les garages ne sont pas à même de réaliser sont confiées à l'atelier central fournisseur au moyen d'une demande de réparation D 171 ou au privé, de préférence à la firme qui a construit ou livré le matériel et les outils.

Dans les cas où la sécurité l'exige, un essai doit être demandé et un certificat de bon fonctionnement délivré.

4.2.2.4. REFORME.

La mise hors service temporaire peut être décidée par le planningman-brigadier ou l'agent de surveillance.

La mise hors service définitive est proposée par l'agent de surveillance et décidée par le fonctionnaire technique dirigeant le charroi automobile. Elle fait l'objet d'un P.V. de mise hors d'usage D 169 (ex. D 445).

Le Bureau 15-31 accomplit les formalités nécessaires en ce qui concerne le matériel immatriculé.

Dans les autres cas, les formalités incombent au Bureau administratif local, qui requiert l'approbation du Bureau 15-31.

4.3. INTERVENTION DES SERVICES TIERS.

Les Service de la Voie, pour les parties "génie civil" et le Service E.S. pour les installations et équipements électriques des bâtiments sont compétents en matière de fournitures, de visites, de contrôles et de mises hors service.

