



## Informations conjointes IRU-ECR sur le remplissage, l'utilisation et le contrôle de la feuille de route lors d'opérations de transport international occasionnel de voyageurs par route



L'objectif de ces informations est de fournir des explications claires et des conseils pratiques aux gestionnaires et conducteurs d'autobus et d'autocars sur le remplissage et l'utilisation de la feuille de route pour les services occasionnels et les services occasionnels en régime de cabotage.

Elles visent aussi à présenter une compréhension et une interprétation communes de ces règles par les opérateurs et les autorités de contrôle afin de faciliter les contrôles routiers et sur site.

### 01/ Remplissage de la feuille de route

Les **rubriques 1 à 6** de la feuille de route, ainsi que les principaux éléments du trajet sous la **rubrique 7** (programme de voyage), tels que le lieu de départ, la destination, les escales avec nuitée, y compris le kilométrage estimé de chaque partie du voyage, doivent être complétées avant le départ.

La **rubrique 7** (programme de voyage) ne doit pas servir à indiquer des changements de programme. Les éventuelles modifications imprévues doivent être indiquées sous la **rubrique 10**. Les trajets à vide, par exemple entre le site de l'entreprise et le point de prise en charge et/ou de dépose des passagers, doivent également être consignés.

Pour la **rubrique 3** (nom du ou des conducteurs), il est préférable d'indiquer les nom et prénom complets tels qu'ils figurent sur les documents d'identité. L'utilisation d'abréviations n'est pas autorisée. Si l'équipage à bord se compose de plusieurs conducteurs, les noms de tous les conducteurs doivent être consignés. Tous les conducteurs dont le nom figure sous cette rubrique ne doivent pas obligatoirement être en permanence présents à bord du véhicule.

Pour la **rubrique 5** (type de service), seule une des options peut être cochée.

Sous la **rubrique 6**, le lieu de départ du service est le lieu de départ effectif du voyage en autocar. Il peut

être différent du lieu de prise en charge des premiers passagers. Le lieu de départ du service peut être le site de l'entreprise. Le lieu de départ du service peut être le même que le lieu de destination.

Pour les circuits longue distance traversant plus de deux pays et dont les lieux de départ et de destination se situent dans des pays différents, il n'est pas obligatoire de mentionner toutes les escales dans tous les pays sous la **rubrique 6**. Il suffit d'indiquer le lieu de départ et le dernier lieu de destination du service.

Sous la **rubrique 7**, l'itinéraire doit être complété dans l'ordre chronologique, avec les points de prise en charge et de dépose, ainsi que les trajets à vide (par exemple les étapes durant lesquelles les passagers voyagent en bateau). Lorsque l'autocar n'est pas utilisé, il n'est pas nécessaire de le mentionner sur la feuille de route.

Aux fins de la **rubrique 7**, le terme « voyageurs » désigne toute personne se trouvant à bord de l'autocar, à l'exception des conducteurs dont le nom figure sous la **rubrique 3**, [nom du ou des conducteurs]. Les stewards et autres accompagnants à bord du véhicule sont considérés comme des passagers et doivent être comptabilisés comme tels.

Sous la **rubrique 9** (excursions locales), les excursions locales peuvent être indiquées au plus tard le jour du départ, mais jamais après le départ du voyage, en tenant compte, en particulier, des modifications qui pourraient intervenir en raison des conditions climatiques. Les excursions locales prévues dans le programme du voyage (**rubrique 7**) ne doivent pas être indiquées une deuxième fois sous la **rubrique 9**.

La **rubrique 10** doit être utilisée pour indiquer toutes les modifications apportées au programme de voyage initial décrit sous la **rubrique 7**.

Si les différentes rubriques n'offrent pas suffisamment de place pour fournir toutes les informations

nécessaires, l'utilisateur peut joindre un ou plusieurs feuillets au formulaire de la feuille de route. Chacun de ces feuillets doit porter l'identification du carnet et de la feuille de route. Ces feuillets ne doivent pas être agrafés à la feuille de route.

Il est recommandé d'indiquer un numéro de téléphone d'urgence de l'entreprise (sous la **rubrique 2** de la feuille de route) qui pourra être utilisé par les autorités dans les situations d'urgence comme les accidents.

## 02/ Utilisation de la feuille de route et du carnet de feuilles de route

- Seule la feuille de route originale doit être présente à bord du véhicule. Cet original doit se trouver à bord du véhicule pendant toute la durée du voyage.
- En cas de contrôle routier, l'original est présenté pour inspection.
- Les copies des feuilles de route sont conservées au siège de l'entreprise.
- Le carnet de feuilles de route peut être utilisé pour plusieurs véhicules (services) à la fois. Le carnet de feuilles de route ne doit pas obligatoirement être présent à bord du véhicule.
- Une fois le voyage terminé, l'original de la feuille de route est remis à l'entreprise. L'entreprise est responsable de la conservation et de la tenue de la feuille de route.
- Lors d'opérations en régime de cabotage, la feuille de route doit être envoyée à l'autorité nationale compétente, conformément aux dispositions nationales respectives, au terme du voyage ou, au plus tard, avant la fin du mois au cours duquel le voyage a pris fin.

---

### IRU Permanent Delegation to the EU

71 Avenue de Cortenbergh  
1000 Bruxelles  
Belgique  
Tél: +32-2-743 25 80  
E-mail: brussels@iru.org  
Web: www.iru.org

---

### Euro Controle Route

Rue de la Régence 39  
1000 Bruxelles  
Belgique  
Tél: +32-2-519 38 70  
E-mail: f.douwes@benelux.int