



Envoyé en préfecture le 02/10/2024

Reçu en préfecture le 02/10/2024

Publié le



ID : 074-217402205-20240924-2024DELIB116-DE

Règlement d'utilisation des véhicules de service

Annexe du règlement intérieur général

Voté à l'unanimité en CST le 10/09/2024



REGLEMENT D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

I- Définition d'un véhicule de service

Le véhicule de service est un véhicule confié par la collectivité à un de ses collaborateurs pour les besoins de son activité professionnelle.

L'utilisation, ponctuelle ou permanente, est exclusivement réservée aux heures de travail des agents sauf pour une mission directement liée à son emploi.

Chaque véhicule dispose d'une pochette qui lui est propre. Cette pochette contient les documents suivants :

- l'original de la carte grise (obligatoire en cas de contrôle routier),
- le certificat d'assurance à jour (obligatoire en cas de contrôle routier),
- un constat d'assurance pré rempli,
- le carnet de bord (uniquement pour les véhicules mutualisés),

Chaque véhicule dispose des équipements obligatoires :

- gilet haute visibilité,
- triangle de sécurité,
- trousse de secours destinée aux premiers soins.

II- Utilisation des véhicules de service

Article 1 – Accréditation à la conduite

Tout agent de la Ville (agent public, vacataire, stagiaire...) ou élu ayant reçu délégation du maire, doit être titulaire d'une accréditation délivrée par le maire pour utiliser un véhicule de service en raison des nécessités de ses missions (Annexe 1).

Cette accréditation est permanente tant que l'agent reste affecté dans le service pour lequel il l'a obtenue, qu'il assume les missions ouvrant droit à l'utilisation d'un véhicule et qu'il possède encore le bénéfice d'au moins un point sur son permis de conduire.

La validité de cette accréditation cesse dès que l'un de ces trois critères n'est plus valable.

Article 2 – Conditions d'accréditation

L'accréditation à la conduite d'un véhicule (annexe 1) est subordonnée d'une part à la possession par l'agent d'un permis de conduire valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée .

La fréquence des visites de contrôle médical pour les conducteurs de véhicules est de 2 ans. Pour la conduite de certains véhicules techniques, le supérieur hiérarchique direct (N+1) s'assurera par la réalisation de manœuvres simples que le conducteur n'éprouve pas de difficultés à conduire un véhicule de gabarit plus important qu'un véhicule léger ou encore un véhicule sans vision arrière directe.

Tout agent faisant l'objet d'un retrait ou d'une suspension de permis doit en informer sans délai son supérieur hiérarchique, l'agent verra alors son accréditation à la conduite suspendue le temps pour lui de récupérer son permis de conduire. Le supérieur hiérarchique en informe la direction des ressources humaines.

Les titulaires d'un permis probatoire peuvent être accrédités et doivent en respecter les obligations réglementaires.

L'agent doit signer et remettre à son supérieur hiérarchique, une déclaration écrite sur l'honneur précisant qu'il dispose bien d'au moins un point sur son permis de conduire et qu'il ne fait pas l'objet d'une suspension ou d'un retrait de permis (annexe à préparer).

Article 3 – Usage des véhicules

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service et ne peut faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (trajets domicile-travail sauf article 5, déplacements privés, week- end, vacances...).

Il ne pourra pas non plus être utilisé à des fins personnelles pour les déplacements sur la pause méridienne, ni même remisé à domicile hormis nécessité de service dûment accordée par l'autorité territoriale.

Article 4 – Personnes transportées

Seules les personnes ayant un lien avec les missions effectuées par l'agent peuvent être transportées à l'intérieur des véhicules du service.

Le transport de tiers (autres que personnels municipaux) est interdit à l'exception de celui issu d'une obligation liée aux missions propres du service.

Article 5 – Remisage

De manière générale, les véhicules de service sont remisés sur les parkings habituels, Centre technique municipal ou Mairie.

Toutefois, pour des raisons de facilités d'organisation, et dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être autorisés à remisier le véhicule de service à leur domicile.

Par exception à la règle de portée générale :

- le remisage à domicile est de droit pour le véhicule d'astreinte utilisé par les agents d'astreinte, exceptionnellement, le remisage à domicile pourra être autorisé de façon ponctuelle par la direction générale des services sous couvert d'une autorisation validée par mail

- par utilité de service, certains emplois ou missions pourront bénéficier d'une autorisation temporaire de remisage à domicile délivrée par la direction générale des services

En cas de remisage à domicile, durant les temps de repos et/ou les périodes de congés, et quelle qu'en soit la durée, le véhicule de service doit rester à la disposition de la Ville. De même, lors d'absence imprévue et si l'activité du service le nécessite, le véhicule sera, dans la mesure du possible, récupéré par la Ville. Dans tous les cas, le remisage à domicile ne doit pas perturber le fonctionnement normal des services.

Pendant le remisage à domicile, l'agent est responsable de tous vols et de toutes dégradations, des objets

-qu'ils soient personnels ou non- et du véhicule par lui-même, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police présumera la non responsabilité de l'agent.

Le remisage à domicile n'est pas constitutif d'un avantage en nature dès lors qu'il est justifié par les contraintes de service et qu'il ne fait pas l'objet d'une mise à disposition permanente.

III - Gestion des véhicules

Article 6 - Gestionnaire de la flotte

La gestion de la flotte est assurée par le Centre technique municipal . Il gère l'ensemble du parc automobile de la Ville. A ce titre :

- il organise le suivi et l'entretien des véhicules,
- il recueille les doléances émanant des différents utilisateurs des véhicules mutualisés,
- il commande les interventions liées à ces doléances auprès du gestionnaire de la flotte,
- il contrôle les carnets de bord des véhicules mutualisés,
- il met à disposition les pochettes et les clefs des véhicules mutualisés,

Le service comptabilité gère quant à lui :

- les déclarations de sinistre.
- il gère la dotation des cartes essence par véhicule et par utilisateur

Le service RH gère :

- le prêt des badges télépéage

Article 7 – Utilisation des carnets de bord

La tenue des carnets de bord est indispensable pour la bonne gestion du véhicule.

Chaque déplacement doit faire l'objet d'une ligne sur le carnet de bord. Le carnet de bord est rempli par l'agent empruntant le véhicule de service.

Toute anomalie (incident de fonctionnement, accident même mineur, manque de documents dans la pochette ou d'équipements obligatoires - y compris dans la trousse de secours...) doit être signalée en observation sur le carnet de bord et, en cas d'anomalie grave, signalée directement au référent du véhicule.

Faire la réservation sur l'agenda (Outlook) en notant le nom de la personne qui utilise le véhicule.

Le véhicule doit être stationné à son retour où il a été pris.

Article 8 – Assurance et gestion des pannes et sinistres

Article 8.1 – Assurance

Conformément aux dispositions de l'article L.211-1 du code des assurances, la Ville est couverte par une assurance garantissant sa responsabilité civile.

Cette assurance a pour objet de couvrir l'indemnisation des dommages corporels, matériels et immatériels causés à autrui par le conducteur du véhicule ou ses passagers lors d'un accident.

Tout renseignement concernant le contenu de l'assurance obligatoire peut être demandé auprès du service comptabilité.

Article 8.2 – Immobilisation du véhicule

En cas de panne ou sinistre entraînant l'immobilisation du véhicule durant les heures de service, le conducteur doit prévenir dès que possible le gestionnaire de la flotte dont les coordonnées figurent sur les carnets de bord. Ce dernier précisera la marche à suivre en fonction de la nature et du lieu de la panne.

En cas de panne ou sinistre entraînant l'immobilisation du véhicule en dehors des heures de service, le conducteur doit prévenir l'assureur de la Ville au titre de la garantie « assistance ». Les coordonnées figurent sur la carte verte.

Article 8.3 – Gestion des sinistres

En cas d'accident (avec ou sans tiers), le conducteur doit remplir de façon très détaillée le constat amiable présent dans le véhicule et le transmettre sans délai (24h) au service comptabilité.

S'il y a des blessés, avertir ou faire avertir d'urgence le 112 (Sapeurs-pompiers ou SAMU).

Article 8.4 – Vol

Si un vol ou une dégradation est constaté après une période de stationnement, l'utilisateur doit immédiatement :

- aviser le service comptabilité,
- établir un constat de situation circonstancié et effectuer toutes démarches auprès des autorités compétentes (gendarmerie, police),
- expédier le tout dans les 48h au service comptabilité.

Article 9 – Droits et obligations des utilisateurs de véhicules

Article 9.1 – Damage subi par l'utilisateur d'un véhicule de service

La Ville est présumée responsable des dommages subis par l'agent dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail.

Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de la Ville.

La responsabilité de la Ville ne pourrait être engagée à raison des dommages subis par l'agent en dehors de son service.

Article 9.2 – Dommage subi par les tiers

La Ville est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par son agent, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service.

Toutefois la Ville pourra ensuite se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir tout ou partie, le remboursement des indemnités versées aux victimes, à titre d'exemples :

- en cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident,
- en cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable.

Article 9.3 – Responsabilité du conducteur

Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles du Code de la route.

Notamment, la conduite d'un véhicule est une activité à risques et permet le recours à l'alcootest pour prévenir une situation dangereuse.

De même, des contrôles avec un dépistage d'usage de stupéfiants peuvent être réalisés par les gendarmes et les policiers après accident, infraction routière ou même soupçon d'utilisation de stupéfiants.

Article 9.4 – Comportement du conducteur

Les utilisateurs des véhicules de la Ville s'engagent à présenter en toutes circonstances un comportement exemplaire.

Lorsqu'un véhicule de service est mis à disposition de façon temporaire, l'agent est tenu de prévenir le CTM (témoin de dysfonctionnement allumé, bruit suspect, fonctionnement anormal sur la route...).

Le plein de carburant est fait lorsque la jauge est à 50% de la capacité du réservoir à la fin du déplacement.

Par ailleurs il est interdit de fumer, manger et boire dans les véhicules de service.

Article 9.5 – Stationnement du véhicule

L'agent s'engage à stationner le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

Article 9.6 – Contraventions

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers. Il doit acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis.

En cas d'infractions répétées, d'infractions à la conduite sous l'emprise d'alcool ou de stupéfiant ou de délit routier, la direction générale des services pourra suspendre ou annuler l'accréditation à la conduite délivrée à un agent et lui infliger des sanctions administratives.

Article 9.7 – Utilisation de la carte carburant

Les services techniques possèdent un référent qui pourra procéder au plein des véhicules.

En cas de besoin, si l'agent procède au plein du véhicule celui-ci devra, sous justificatif, faire la demande de remboursement dans son état de remboursement de frais de déplacements.

ANNEXE 1 – AUTORISATION A LA CONDUITE D'UN VEHICULE DE SERVICE

Vu, le règlement d'utilisation des véhicules de service, dont l'intéressé(e) déclare avoir pris connaissance,

Vu, l'arrêté de nomination de M....., en qualité de (grade).....Service.....

Vu, le permis de conduite n°.....délivré le par.....(joindre une copie),

Considérant que M.....réunit les conditions pour la conduite d'un véhicule de service relevant des catégories pour lesquelles son permis est valable,

M.....est habilité à conduire un véhicule de service appartenant à la Commune de Reignier-Esery afin d'effectuer les missions relevant de sa fonction.

Fonction :

Les catégories de véhicules pouvant être conduits par l'intéressé(e) sont :

A1 A B C D E

La présente autorisation demeure valable tant qu'elle n'est pas rapportée et/ou cesse de plein droit

en cas de retrait du permis de conduire de l'intéressé(e).

En cas de retrait du permis de conduire l'agent s'engage à en informer la collectivité.

Fait à Reignier-Esery,

Le

Visa du responsable du directeur (pôle ou direction)

Signature de l'intéressé(e)

Le Maire



ANNEXE 2 – AUTORISATION DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE

Je soussigné(e) M/MmeDirection générale – Mairie de Reignier-Esery, autorise, en application du règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service :

Mr /Mme Prénom : NOM

Fonction :

A remiser le véhicule de service de marque :

.....

Immatriculé :

A l'adresse suivante :

.....

Jours de la semaine : du..... au.....

Deheures àheures

- De manière ponctuelle : du

au.....

- De manière permanente : du

.....au.....

(Validité 1 an, sauf week-end et congés)

Motifs

.....

.....

.....

.....

.....

Fait à Reignier-Esery, Le

Visa du Directeur (Pôle ou direction),

Signature de l'intéressé(e),

La Direction générale de la Mairie de Reignier-Esery