

Envoyé en préfecture le 13/11/2023

Reçu en préfecture le 13/11/2023

Publié le

ID : 084-218400729-20231108-DEL2023_11_01-DE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PORTANT UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE PAR LE PERSONNEL DE LA COMMUNE DE MAZAN

PROJET

SOMMAIRE

1 – DEFINITION D’UN VÉHICULE DE SERVICE	4
2 – UTILISATION D’UN VÉHICULE DE SERVICE	4
2.1 – Accréditation à la conduite	4
2.2 – Conditions d’accréditation	5
3 – USAGE DES VÉHICULES	5
4 – PERIMETRE DE CIRCULATION	6
5 – PERSONNES TRANSPORTÉES	6
6 – AFFECTATION DES VÉHICULES	6
7 – REMISAGE PONCTUEL D’UN VÉHICULE DE SERVICE A DOMICILE	6
8 – GESTION DES VÉHICULES	7
8.1 – Gestionnaire de la flotte	7
8.2 – Logo sur les véhicules	7
8.3 – Utilisation des carnets de bord	7
9 – ASSURANCE ET GESTION DES PANNES ET SINISTRES	7
9.1 – Assurance	7
9.2 – Immobilisation du véhicule	7
9.3 – Gestion des sinistres	8
9.4 – Vol	8
10 – DROITS ET OBLIGATIONS DES UTILISATEURS DE VEHICULES	8
10.1 – Damage subi par l’utilisateur d’un véhicule de service	8
10.2 – Damage subi par les tiers	8
10.3 – Responsabilité du conducteur	8
10.4 – Comportement du conducteur	9

10.5 – Stationnement du véhicule..... 9

10.6 – Contraventions 9

11 – VÉHICULE PERSONNEL..... 9

ANNEXES

1. Accréditation 10

2. Remisage ponctuel d'un véhicule de service à domicile 10

PROJET

La Commune de Mazan dispose d'un parc de véhicules de service mis à la disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

Par ailleurs, ces véhicules sont également mis à disposition durant les astreintes hebdomadaires et ce afin de répondre aux évènements exceptionnels et à toutes situations particulières intervenant en dehors des heures ouvrées et survenant dans les domaines exigeant une astreinte.

La bonne gestion de ces véhicules, notamment en termes d'entretien, mais également les contraintes juridiques qui s'imposent à la Commune et à ses agents, supposent que les utilisateurs soient informés de certains principes relatifs à leur emploi.

La commune n'a pas choisi de mettre à disposition de ses collaborateurs des véhicules de fonction.

Ce présent règlement repose sur la :

- *circulaire DAGEMO/BCG n° 97-4 du 5 mai 1997 du Ministère du travail relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents,*
- *circulaire DSS/SDFSS/5B/n° 2003-07 du 7 janvier 2003 relative à la mise en œuvre de l'arrêté du 10 décembre 2002 concernant l'évaluation des avantages en nature en vue du calcul des cotisations de sécurité sociale et de l'arrêté du 20 décembre 2002 relatif aux frais professionnels déductibles pour le calcul des cotisations de sécurité sociale.*

1 – 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 ou dans le cadre d'une astreinte préalablement définie.

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.*

2 – Utilisation d'un véhicule de service

2.1 – Accréditation à la conduite

Tout agent de la Commune (fonctionnaire, agent public ou privé), doit être titulaire d'une accréditation (annexe 1) délivrée par le maire pour utiliser un véhicule de service en raison des nécessités de ses missions.

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.

Toute mise à disposition d'un véhicule de service au profit d'une personne étrangère aux services de la Commune est interdite. Toute mise à disposition d'un véhicule de service au profit d'une association doit faire l'objet d'une convention de mise à disposition.

2.2 – Conditions d'accréditation

L'accréditation à la conduite d'un véhicule 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 et d'autre part à un certificat d'aptitude médical à la conduite d'engin de chantier, de poids lourds ou de transport en commun signé par le médecin de prévention de la Ville.

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 les ressources humaines.

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

Au cours des astreintes mises en place par la Commune, les agents peuvent se voir confier un véhicule de service avec « autorisation de remisage à domicile » délivrée par l'autorité territoriale. L'autorisation de remisage (annexe 2) à domicile d'un véhicule de service sera établie pour la période d'astreinte tant que l'agent reste affecté à une astreinte pour lequel le véhicule de service lui a été attribué et qu'il exerce les missions donnant droit à l'attribution de celui-ci.

La validité de l'autorisation cesse dès que l'un de ces deux critères n'existe plus

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.

Il ne pourra pas non plus être utilisé à des fins personnelles pour les déplacements sur la pause méridienne, exception faite d'un déplacement coordonné et mutualisé en direction d'équipement sportifs ou culturels situés sur le territoire de la commune, ni même remisé à domicile hormis nécessité de service dûment accordée par l'autorité territoriale.

L'usage personnel d'un véhicule de service, dès lors qu'il n'a pas été autorisé, constitue une infraction pénale au regard de l'article 432-15 du Code Pénal (*de la soustraction et du détournement de bien*) et engage la responsabilité personnelle de l'agent.

4 – Périmètre de circulation

Le périmètre de circulation autorisé est limité au territoire de la Commune ainsi qu'au territoire de la CoVe (*ordre de mission permanent dans la limite de douze mois*). Si des déplacements temporaires sont nécessaires au-delà du périmètre (*formations, réunions, etc.*), l'agent doit être autorisé par un ordre de mission signé par le supérieur hiérarchique direct et l'autorité.

Les agents bénéficiant d'une autorisation de remisage à domicile n'ont pas l'obligation de l'ordre de mission pour se rendre à leur domicile. Tous autres déplacements en dehors du périmètre et du trajet travail-domicile doit faire l'objet d'un ordre mission.

5 – Personnes transportées

Toutes personnes ayant un lien avec les missions ou formations effectuées peuvent être transportées à l'intérieur des véhicules de service de la commune, avec la possibilité de covoiturer avec des personnes extérieures à la commune.

6 – Affectation des véhicules

De manière générale, les véhicules sont affectés par service.

Certains véhicules aménagés ou utilisés régulièrement pour le transport du matériel nécessaire à l'exercice de missions particulières pourront être affectés à un ou plusieurs agents par décision de l'autorité.

7 – Remisage ponctuel d'un véhicule de service à domicile

De manière générale, les véhicules de service sont remisés sur les parkings habituels. Toutefois, pour des raisons de facilités d'organisation, et dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être autorisés, à titre exceptionnel, 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 l'autorité territoriale,*
- *par utilité de service, certains emplois ou missions pourront bénéficier d'une autorisation temporaire de remisage à domicile délivrée par l'autorité territoriale.*

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 Commune.

De même, lors d'absence imprévue (maladie, maternité, etc), le bénéficiaire devra se charger de déposer le véhicule ou d'organiser son retour par la Commune (un double des clefs étant stocké au garage municipal).

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 présupera 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.

8 – Gestion des véhicules

8.1 – Gestionnaire de la flotte

La gestion de la flotte est actuellement assurée par chaque service ayant un véhicule de service à sa disposition.

A ce titre chaque responsable de service :

- *organise le suivi et l'entretien des véhicules,*
- *supervise les réservations et la remise des clés des véhicules du parc de véhicules mutualisés,*
- *gère les déclarations de sinistre auprès des affaires générales et juridique,*
- *commande les interventions,*
- *contrôle les carnets de bord des véhicules mutualisés,*
- *met à disposition les pochettes et les clefs des véhicules mutualisés,*
- *contrôle le respect de l'agendas des véhicules mutualisés.*

8.2 – Logo sur les véhicules

Tout autre logo que celui de la ville ou inscription est strictement interdit ainsi que tout dispositif employé pour cacher le logo.

8.3 – 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.

9 – Assurance et gestion des pannes et sinistres

9.1 – 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 des Affaires générales et juridique.

9.2 – 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 commune au titre de la garantie « assistance ». Les coordonnées figurent sur la carte verte.

9.3 – 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 gestionnaire de la flotte.

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

9.4 – Vol

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

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

10 – Droits et obligations des utilisateurs de véhicules

10.1 – Dommage subi par l'utilisateur d'un véhicule de service

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

10.2 – Dommage subi par les tiers

La Commune 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 Commune 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 de non-respect des règles du Code de la route,*
- *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.*

10.3 – 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.

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

Comme précisé dans le règlement alcool et stupéfiant, voté par l'assemblée délibérante le 12 juillet 2021, plusieurs responsables sont habilités par l'employeur à procéder à un contrôle de l'alcoolémie par un alcootest ou à un dépistage d'usage de stupéfiants.

Il appartient à l'autorité territoriale, conformément aux articles L.121-2 et L.121-3 du Code de la route, de désigner le conducteur d'un véhicule communal responsable d'une infraction au Code de la route et que le paiement des montants de contraventions liées aux infractions à ce code relève de la responsabilité exclusive de l'agent concerné.

10.4 – Comportement du conducteur

Les utilisateurs des véhicules de la Commune 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 gestionnaire de la flotte en cas d'anomalies (témoin de dysfonctionnement allumé, bruit suspect, fonctionnement anormal sur la route...).
- Concernant les véhicules mutualisés, les contrôles sont effectués à chaque emprunt par l'agent utilisateur. Les entretiens et réparations sont gérés par le référent des véhicules mutualisés.

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

10.5 – 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.

10.6 – 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, l'autorité territoriale pourra suspendre ou annuler l'accréditation à la conduite délivrée à un agent et lui infliger des sanctions administratives.

11 – Véhicule personnel

Les agents doivent privilégier l'utilisation du véhicule de service au lieu de leur véhicule personnel dès lors que la mission correspond aux besoins du service.

NB : ce règlement sera notifié à chaque utilisateur d'un véhicule de service, marquant ainsi son adhésion aux dispositions de celui-ci. Il sera également annexé au règlement intérieur de la Commune de Mazan.

Utilisateur date et signature

A Mazan, le

Le Maire,

Louis BONNET

ANNEXES

1. **Accréditation**
2. **Remisage ponctuel d'un véhicule de service à domicile**

PROJET



ACCREDITATION

A LA CONDUITE D'UN VÉHICULE DE SERVICE

- Vu le règlement d'utilisation des véhicules de service de la Commune de Mazan, dont il déclare avoir pris connaissance,
- Vu l'arrêté de nomination ou le contrat de _____,
- Vu le permis de conduire n° _____,
délivré le _____, par _____,
- Considérant que Monsieur ou Madame¹ réunit les conditions pour la conduite d'un véhicule de service,
- Monsieur ou Madame¹ _____ est habilité-e à conduire un véhicule de service appartenant à la Commune de Mazan afin d'effectuer les déplacements relevant de sa fonction ou de sa mission.

Fait à Mazan, le

L'utilisateur du véhicule,

Le Maire,

Louis BONNET

¹ Rayer la mention inutile



AUTORISATION PONCTUEL DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VÉHICULE DE SERVICE

Pour les besoins du service ou pour nécessité absolue du service

Monsieur ou Madame¹ _____

Occupant l'emploi de : _____

Est autorisé-e à remiser le véhicule de service

de marque : _____

Immatriculé : _____

À son domicile, sis : _____

Je m'engage à respecter le règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service.

Fait à Mazan, le _____

L'utilisateur du véhicule,

Le Maire,

Louis BONNET

¹ Rayer la mention inutile



CONDITIONS DE REMISAGE PONCTUEL D'UN VÉHICULE DE SERVICE A DOMICILE

ARTICLE 1

Dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être exceptionnellement autorisés à remiser le véhicule de service à leur domicile. Cette autorisation est ponctuelle tant que l'agent reste affecté dans le service pour lequel le véhicule de service lui a été attribué et qu'il assume les missions donnant droit à l'attribution de celui-ci.

La validité de l'autorisation cesse dès que l'un de ces deux critères n'existe plus

ARTICLE 2

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 3

Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, 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 servira de preuve de la non responsabilité de l'agent.

ARTICLE 4

Dans le cas du remisage à domicile, l'usage privatif du véhicule est également strictement interdit. Des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule.

Fait à Mazan, le _____

L'utilisateur du véhicule,
