

REGLEMENT INTERIEUR
CONCERNANT LES CONDITIONS D'UTILISATION
DES VEHICULES DE SERVICE ET DES VEHICULES PERSONNELS
AVIS DU COMITE TECHNIQUE PARITAIRE DU [REDACTED]
DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU [REDACTED]

Préambule

La Communauté de communes dispose d'un parc de véhicules de service mis à la disposition des agents publics pour l'exercice de leurs missions.

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

L'utilisation d'un véhicule de service doit être privilégiée lors de tout déplacement professionnel, ou bien un autre moyen de transport économiquement plus avantageux (comme le train par exemple).

Lorsqu'un agent dispose de plusieurs lieux d'embauche (son activité peut se dérouler sur plusieurs antennes sur le territoire de l'établissement), il est autorisé à utiliser un véhicule de service ou son véhicule personnel en fonctions des nécessités de service et avec l'autorisation de son supérieur hiérarchique. Le remboursement des frais de déplacements ne pourra pas être demandé dans le cas de l'utilisation du véhicule personnel pour se rendre sur son lieu de travail (trajet domicile-travail).

TITRE I- CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES

ARTICLE 1

Tout agent communautaire, titulaire d'une accréditation soit permanente soit temporaire (annexes 1 et 2) délivrée par le Président ou le Directeur Général des Services, peut se voir confier un véhicule de service en raison des nécessités de ses fonctions.

ARTICLE 2

Cette accréditation est permanente 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 cette accréditation cesse dès que l'un de ces deux critères n'existe plus.

L'agent bénéficiaire d'un véhicule de service doit posséder un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée. L'agent devra systématiquement présenter tous les ans son permis de conduire au service des ressources humaines de l'établissement.

ARTICLE 4

En cas de comportement professionnel perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé et pour des raisons de sécurité, le directeur peut faire convoquer un agent par le médecin du travail.

L'accréditation cesse en cas d'inaptitude physique reconnue par le médecin du travail.

ARTICLE 5

Toute mise à disposition d'un véhicule de service au profit d'une personne étrangère aux services de la Communauté de communes est interdite.

TITRE II- CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES DE SERVICE

ARTICLE 6

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service définis par le directeur ou le responsable de service et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés).

Une exception existe cependant : le régime des astreintes. Dans ce cadre précis : un agent sera autorisé à des déplacements pour des nécessités personnelles avec un véhicule de service dans un rayon proche de son domicile.

ARTICLE 7

Durant les périodes de congés, quelle qu'en soit la durée, le véhicule de service doit rester à la disposition du service d'affectation. En cas d'absence imprévue (maladie), le véhicule sera récupéré par le service d'affectation.

ARTICLE 8

Le périmètre de circulation autorisé est défini par une autorisation de se déplacer, ainsi un ordre de mission permanent ou temporaire sera préalablement remis à l'agent avant toute utilisation d'un véhicule de service.

ARTICLE 9

Chaque conducteur d'un véhicule de service doit assurer la propreté et l'entretien (en lien avec le service Interventions Techniques) du véhicule placé sous sa responsabilité. En cas de négligence, la direction se réserve le droit d'intervenir.

Il vérifie également la présence des papiers (carte grise et carte verte) dans le véhicule, du niveau de carburant. Il anticipe l'utilisation d'un véhicule de service en le réservant préalablement à tout déplacement en l'inscrivant à l'agenda des véhicules. Il précise également le lieu de stationnement du véhicule pour le prochain utilisateur.

S'il constate des anomalies (voyants allumés, impact carrosserie ou pare-brise...), il doit sans délai en informer sa hiérarchie et le service Intervention Technique communautaire, par téléphone ou par mail (avec photos à l'appui si possible). Coordonnées de l'atelier mécanique : 05 53 79 79 12 ou 06 33 19 00 18. Mail : xrossato@ccconfluent.fr

ARTICLE 10

Un carnet de bord est attaché à chaque véhicule de service. Il doit être renseigné systématiquement par tout utilisateur. Le responsable de service veillera à ce que cette formalité soit correctement remplie.

ARTICLE 11

En aucun cas, des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule de service. Il ne peut, par exemple, être utilisé pour déposer son conjoint au travail ou ses enfants à l'école. Il est en revanche possible de transporter des collaborateurs, des usagers ainsi que des personnes extérieures dans le cadre du service.

Exception : le régime des astreintes : dans le cadre de la mise en œuvre d'astreintes les agents concernés par ce dispositif sont autorisés au transport de personnes extérieures au service pour des fins personnelles dans un rayon proche de leur domicile.

TITRE III – CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE

ARTICLE 12

Dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être exceptionnellement autorisés par leur chef de service à remiser le véhicule à leur domicile.

Cette autorisation permanente (délivrée pour une durée d'un an) ou temporaire doit faire l'objet d'un document écrit portant la signature du supérieur hiérarchique (annexe).

ARTICLE 13

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

ARTICLE 14

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.

Exception : régime des astreintes : voir article 6 et 12.

ARTICLE 15

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli et indiquer les noms, adresse et coordonnées, compagnie d'assurance... du (ou des) tiers et des témoins. Ce constat devra être immédiatement transmis au service Administratif.

Un constat amiable vierge prérempli avec les coordonnées de l'assurance sera placé dans chaque véhicule de service.

ARTICLE 16

Domage subis par l'utilisateur d'un véhicule de service :

La Communauté de communes est 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 Communauté de communes.

La responsabilité de la Communauté de communes ne saurait être engagée à raison des dommages subis par l'agent en dehors du service.

ARTICLE 17

Domages subis par les tiers :

La Communauté de communes 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 Communauté de communes pourra ensuite se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir, en tout ou partie, le remboursement des indemnités versées aux victimes :

- En cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident, comme :
 - La conduite du véhicule de service en état d'ivresse, ou sous l'emprise de stupéfiants,
 - La conduite sans permis de conduire
- 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.

TITRE V – RESPONSABILITES**ARTICLE 18**

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 nouveau code Pénal et engage la responsabilité personnelle de l'agent.

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

ARTICLE 20

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 les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

ARTICLE 21

En cas de suspension de permis de conduire, l'agent doit immédiatement en informer l'administration et restituer le véhicule mis à sa disposition à son service d'affectation.

TITRE VI – UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL POUR LES BESOINS DU SERVICE

ARTICLE 22

L'autorisation préalable permanente ou temporaire est délivrée par le chef de service, à la condition que cette utilisation entraîne une économie ou un gain de temps appréciables (annexes 5 et 6).

L'autorisation permanente est délivrée pour un an maximum (en fonction de la date d'échéance du contrat d'assurance de l'agent). Elle peut être renouvelée pour une nouvelle période d'un an si l'utilisation d'un véhicule personnel reste compatible avec l'intérêt du service. Elle peut être annulée dès que l'intérêt du service ne justifie plus cette autorisation.

ARTICLE 23

Le directeur général des services ne délivre l'autorisation qu'après avoir vérifié les conditions d'assurance de l'agent, sur présentation du certificat d'assurance et d'une copie qui restera au dossier.

Le contrat d'assurance doit :

- couvrir de manière illimitée la responsabilité personnelle de l'agent pour ses déplacements professionnels ;
- couvrir la responsabilité de la Communauté, y compris dans le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées ;
- comporter l'assurance contentieuse (clause défense et recours).

L'agent a la faculté de contracter une assurance complémentaire couvrant les risques non compris dans l'assurance obligatoire. A défaut, il doit expressément reconnaître qu'il est son propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire. En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation de la part de la Communauté pour les dommages subis par son véhicule, sauf en cas de faute de l'administration.

Remarques importantes : Une fausse déclaration à l'assureur sur l'usage qui est fait du véhicule peut entraîner pour l'assuré :

- l'application de la règle proportionnelle de prime (l'assureur va augmenter sensiblement le montant de la prime pour faire coïncider le coût du risque avec l'usage qui est fait du véhicule) ;
- ou, ce qui est plus grave, la non garantie en cas de sinistre ;
- ou, la résiliation du contrat.

Il est rappelé également que, nonobstant la responsabilité de l'agent, le directeur général des services engage sa responsabilité en cas de non-respect des règles de délivrance de l'autorisation. C'est pourquoi, à chaque demande de renouvellement de l'autorisation, le chef de service doit examiner à nouveau la situation de l'agent au regard de son assurance. A cet effet, l'agent lui fournit une copie de son certificat d'assurance.

ARTICLE 24

Frais remboursables.

Il est lié au respect des règles exposées ci-dessus.

L'agent est indemnisé de ses frais de transport sur la base des indemnités prévues par la loi.

Il peut être remboursé de ses frais de péages d'autoroutes, de parking, sur présentation des pièces justificatives (tickets de péages, tickets de parking et ordres de missions).

Frais non remboursables (franchise d'assurance).

En cas de sinistre survenu à l'occasion du service, l'administration ne peut prendre en charge la franchise d'assurance.

En effet, l'article 34 du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 qui concerne la police d'assurance des véhicules personnels utilisés pour les besoins du service prévoit que : 'L'agent utilisant pour les besoins du service l'un des véhicules mentionnés aux articles précédents du présent titre doit souscrire une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle ». La police doit, en outre, comprendre l'assurance contentieuse.

L'intéressé a la faculté de contracter une assurance complémentaire couvrant tous les risques non compris dans l'assurance obligatoire.

L'agent qui ne juge pas à propos de contracter cette assurance complémentaire doit officiellement reconnaître qu'il est son propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire, notamment le vol, l'incendie, les dégâts de toute sorte subis par le véhicule et la privation de jouissance consécutive à ces dégâts.

En toute occurrence, l'intéressé n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule ou au titre d'un supplément d'assurance motivé par un accident. Par ailleurs, en application, tant des dispositions du code de la route que des principes dégagés par la jurisprudence, tout conducteur doit constamment rester maître de son véhicule et le mener avec prudence.

ARTICLE 25

Conditions de mise en cause de la responsabilité de l'administration

Le fondement du droit à réparation repose sur la faute commise par l'administration et qui est à l'origine du dommage causé au véhicule personnel de l'agent. Il peut s'agir, par exemple, d'un défaut d'entretien (porte de garage ou barrière automatique de parking) ou d'une faute commise par un autre agent de l'administration, en cours de service.

Elle peut donner lieu à une indemnisation totale ou partielle de l'agent victime du dommage causé à son véhicule personnel. Ainsi, la faute commise par l'administration sera atténuée par la propre faute de l'agent victime du dommage et pourra donc aboutir à un partage de responsabilités.

Enfin, en cas de mise en cause de la responsabilité, l'administration pourra éventuellement se retourner contre le tiers responsable d'un défaut d'entretien (exemple : entreprise chargée de la réparation ou de la maintenance d'une porte automatique de parking).

ARTICLE 26

Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent règlement, qui sera notifié à chaque agent, utilisateur d'un véhicule de service.

Fait à AIGUILLON, le

L'autorité Territoriale

Le Directeur Général des Services

L'agent

NOM :

Prénom :

Service :

Reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement.

Date

signature

Annexes :

- Liste des véhicules de services
- Ordre mission permanent
- Ordre de mission occasionnel
- Ordre de mission permanent avec remisage à domicile
- Ordre de mission temporaire avec remisage à domicile
- Ordre de mission permanent véhicule personnel
- Ordre de mission temporaire véhicule personnel

Liste des véhicules ou matériel voirie

Immatriculations	Désignations véhicules / matériel	Codes	Anciennes immatriculations	N° inventaire	Commentaires
VEHICULES LEGERS					
CQ-579-HM	Express	V 2401		MV04-21	Sorti de l'inventaire
CQ-600-HM	C15 Aiguillon	V 179		MV04-11	
CQ-615-HM	Trafic essence	V 8160		MV04-24	Sorti de l'inventaire
CQ-632-HM	Trafic diesel	V 2881		MV04-06	
CQ-656-HM	Boxer	V 8345		MV04-12	
CQ-670-HM	Kangoo	V 2052		MJS08-01	
AX-143-WQ	Citroën C2	V AX143		MV10-06	
AK-214-VV	Citroën Berlingo HDI	V AK214		MV11-24	
CC-745-RM	Peugeot Boxer HDI	V CC745		MV15-05	Avec attelage
CR-164-NG	Citroën Jumper	V CR164		MV13-01	
DA-129-HQ	Citroën C3	V DA129		MU15-07	
EN-819-QC	Citroën C15 Prayssas		5640 TC 47		
AC-347-AT	Dacia Logan				
DH-228-VG	Peugeot Partner				
AT-464-MV	Peugeot Bipper				



ORDRE DE MISSION PERMANENT

Mission permanente dans le cadre de ses fonctions est donnée à :

NOM :

Prénom :

SERVICE :

Grade :

N° de Permis de conduire :

Fournir la copie de votre permis

Pour se déplacer dans le cadre de ses missions et pour nécessité de service, sur l'ensemble du département

Moyen de transport : **tout Véhicule léger de service**

Fait à Aiguillon, le

Le Président,

AR Prefecture

047-200068922-20221212-1402022-DE
Reçu le 16/12/2022

Communauté de communes



ORDRE DE MISSION OCCASIONNEL

Mission occasionnelle dans le cadre de ses fonctions est donnée à :

NOM :

Prénom :

SERVICE :

Grade :

N° de Permis de conduire :

Fournir la copie de votre permis

Pour se rendre à

Date du déplacement :

Objet du déplacement :

Moyen de transport : **tout Véhicule léger de service**

Fait à Aiguillon, le

Le Président,



ORDRE DE MISSION PERMANENT AVEC REMISAGE A DOMICILE

Mission permanente dans le cadre de ses fonctions est donnée à :

NOM :

Prénom :

SERVICE :

Grade :

N° de Permis de conduire :

Fournir la copie de votre permis

Pour se déplacer dans le cadre de ses missions et pour nécessité de service, sur l'ensemble du département

Moyen de transport : **tout Véhicule léger de service**

Adresse du remisage :

Fait à Aiguillon, le

Le Président,



ORDRE DE MISSION TEMPORAIRE AVEC REMISAGE A DOMICILE

Mission occasionnelle dans le cadre de ses fonctions est donnée à :

NOM :

Prénom :

SERVICE :

Grade :

N° de Permis de conduire :

Fournir la copie de votre permis

Pour se rendre à

Date du déplacement :

Objet du déplacement :

Moyen de transport : **tout Véhicule léger de service**

Adresse du remisage :

Fait à Aiguillon, le

Le Président,



ORDRE DE MISSION PERMANENT – VEHICULE PERSONNEL

Mission permanente dans le cadre de ses fonctions est donnée à :

NOM :

Prénom :

SERVICE :

Grade :

N° de Permis de conduire :

Fournir la copie de votre permis

Pour se déplacer dans le cadre de ses missions et pour nécessité de service, sur l'ensemble du département :

Moyen de transport : **véhicule personnel**

Type véhicule :

N° immatriculation du véhicule :

Fait à Aiguillon, le

Le Président,



ORDRE DE MISSION OCCASIONNEL – VEHICULE PERSONNEL

Mission occasionnelle dans le cadre de ses fonctions est donnée à :

NOM :

Prénom :

SERVICE :

Grade :

N° de Permis de conduire :

Fournir la copie de votre permis

Pour se rendre à

Date du déplacement :

Objet du déplacement :

Moyen de transport : **véhicule personnel**

Type véhicule :

N° immatriculation du véhicule :

Fait à Aiguillon, le

Le Président,