

**EXTRAIT DU REGISTRE DES  
DELIBERATIONS DU BUREAU DU SYNDICAT  
DU 7 MARS 2018**

DS/LD

**OBJET : 2.2 – ADMINISTRATION GENERALE – REGLEMENT VEHICULES**

L'an deux mille dix-huit, le sept du mois de mars à neuf heures, le BUREAU DU SYNDICAT DES EAUX DU BASSIN DE L'ARDECHE - S.E.B.A. -, dûment convoqué par le Président du Syndicat, s'est réuni au siège du Syndicat, sis quartier Les Vergnades à LARGENTIERE, sous la présidence de M. Jean PASCAL, Président du Syndicat.

Etaient présents :

M. Jean PASCAL, Président du Syndicat,  
M. Gilles DEVANCIARD, Vice-Président du Syndicat,  
M. Philippe SAUBIN, Vice-Président du Syndicat,  
M. Jacques CHARRIERE, Vice-Président du Syndicat,  
M. Jean-Claude BACCONNIER, Vice-Président du Syndicat,  
M. Jean-Manuel GARRIDO, Vice-Président du Syndicat,  
M. Philippe MERINE, Vice-Président du Syndicat,

Mme Geneviève CHASTAGNIER, Vice-Présidente du Syndicat,  
M. Stéphane CIVIER, Vice-Président du Syndicat,  
M. Joseph FALLOT, Vice-Président du Syndicat,  
M. Patrice FLAMBEAUX, Vice-Président du Syndicat,  
M. Max DIVOL, Vice-Président du Syndicat,  
M. Jean-François CUTTIER, Vice-Président du Syndicat,  
M. Jean-Léon VIELLARD, Vice-Président du Syndicat,

Etait excusé :

M. Angelin RAMANMALI, Vice-Président du Syndicat,

Etait absent :

M. Christian FAUGIER, Vice-Président du Syndicat,

A été élu secrétaire de séance : M. Stéphane CIVIER

**OBJET : 2.2 – ADMINISTRATION GENERALE – REGLEMENT VEHICULES**

**(La présente délibération a été soumise à l'examen du Bureau en vertu de l'article L.5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales et des délibérations du Comité Syndical en date du 26 mai 2014 et 3 juillet 2017).**

Avec l'augmentation importante du parc automobile syndical, il devient nécessaire de formaliser les conditions d'utilisation des véhicules de service.

Ceci passe par :

- l'adoption d'un règlement d'utilisation, qui sera notifié à tous les agents ;
- la prise d'arrêtés individuels d'utilisation, déclinant pour chaque conducteur le règlement indiqué ci-dessus, par exemple dans le cadre d'une autorisation de remisage à domicile ;

Il est donc proposé au bureau syndical de :

- adopter le règlement d'utilisation des véhicules de service tel que présenté en **annexe**, qui a reçu un avis favorable du conseil d'exploitation des régies dans sa séance du 31 janvier dernier ;
- autoriser le président à le signer, et le décliner ensuite par arrêté individuel.

Dans sa séance du 15 février 2018, le comité technique a émis un avis favorable sur ce projet à l'unanimité.

Après en avoir délibéré, le bureau syndical, à l'unanimité des membres présents, **ADOpte** ces propositions.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME,

Le Président,

Jean PASCAL

## **REGLEMENT INTERIEUR CONCERNANT LES CONDITIONS D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE**

### Références juridiques

- Loi n°57-1424 du 31 décembre 1957, attribuant aux tribunaux judiciaires compétence pour statuer sur les actions en responsabilité des dommages causés par tout véhicule et dirigées contre une personne morale de droit public (J.O du 5 janvier 1958, p 196) ;
- Décret n°90-437 du 28 mai 1990, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnes civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés (J.O du 30 mai 1990) ;
- Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001, modifié par le décret n°2007-23 du 5 janvier 2007, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnes des collectivités territoriales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1981 ;
- Circulaire DAGEMO/BCG n°97-4 du 5 mai 1997, relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents, à l'occasion du service (texte non paru au J.O).

### **TITRE 1- CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES**

**Article 1<sup>er</sup>** : Tout agent du SEBA peut, en raison des nécessités de son emploi, se voir confier un véhicule de service à travers un arrêté individuel d'utilisation.

**Article 2** : Cette accréditation, valant ordre de mission, est permanente.

**Article 3** : Aucune accréditation n'est possible si l'agent ne possède pas un permis de conduire civil valide, l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée. Ainsi, l'accréditation cesse en cas de retrait de permis. L'administration se donne le droit de contrôler l'effectivité du ou des permis correspondant aux missions de l'agent. Tout conducteur d'un véhicule de service s'engage à respecter les règles du code de la route et à faire montre de la courtoisie attendue de tout agent représentant la collectivité et garant de son image.

**Article 4** : Le directeur général des services ou son représentant peut faire convoquer par un médecin un agent dont le comportement professionnel est perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé. L'accréditation cesse en cas d'incapacité médicale à la conduite des véhicules.

**Article 5** : Toute mise à disposition d'un véhicule du SEBA au profit d'une personne étrangère au service est interdite, sauf autorisation expresse du président ou du directeur général des services.

**Article 6 :** Un véhicule du parc peut être mis à disposition de tout agent du SEBA accrédité pour tout déplacement à l'occasion et pour les besoins du service, lors d'une mission temporaire. Pendant la durée de celle-ci, l'agent peut être autorisé, de façon exceptionnelle par le directeur général des services, à remiser le véhicule à son domicile.

## TITRE II- CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES

**Article 7 :** Afin de maîtriser la gestion du parc et contrôler l'utilisation qui est faite des véhicules de service, un contrôle des frais de voiture est effectué par le gestionnaire du parc qui s'assure du respect de ces dispositions, il tient un dossier à jour.

Les véhicules partagés entre plusieurs agents doivent obligatoirement faire l'objet d'une réservation préalable dans l'outil informatique dédié à cet usage. Cette réservation permet en particulier d'identifier le conducteur d'un véhicule à un instant T.

**Article 8 :** En ce qui concerne l'approvisionnement en carburant, chaque véhicule est doté de bons d'achat ou carnets et/ou d'une carte accréditive, utilisable dans les stations service. En cas de perte ou d'incident concernant une carte, le gestionnaire du parc devra être immédiatement averti par l'intéressé. Chaque carte numérotée et affectée à un véhicule donnera lieu à une facturation détaillée, indiquant les consommations réelles et les coûts correspondants, adressée au SEBA et contrôlée par le gestionnaire du parc. Le conducteur devra obligatoirement conserver le reçu fourni par la machine distributrice, sur lequel il indiquera de manière manuscrite : ses initiales, le numéro d'immatriculation du véhicule (si non présent sur le reçu). Le reçu sera transmis dans les meilleurs délais au supérieur hiérarchique, ou directement au service financier.

**Article 9 :** Le règlement de fonctionnement des services indique les modalités de remboursement des frais divers engagés en mission (péage, parking,...).

**Article 10 :** Chaque utilisateur d'un véhicule de service doit s'assurer de la propreté et de l'entretien du véhicule placé sous sa responsabilité. Si à l'occasion de cette vérification, des anomalies sont constatées, celles-ci sont signalées sans délai au gestionnaire. Il appartient à chaque utilisateur d'un véhicule mis à disposition, sous sa responsabilité, de veiller à ce que les délais de contrôle et d'entretien soient respectés. Cette vigilance s'exprime de façon collective pour les véhicules dont l'utilisation est partagée entre plusieurs agents. Après chaque déplacement d'un véhicule partagé, l'utilisateur veille à restituer le véhicule utilisé avec a minima un quart du réservoir de carburant.

Il est interdit de manger, boire ou fumer dans les véhicules.

**Article 11 :** Il est rappelé que les véhicules mis à la disposition des agents du SEBA sont destinés aux seuls besoins du service et ne doivent faire l'objet d'aucun usage à des fins personnelles (déplacements privés, congés hebdomadaires, congés annuels,...).

Cependant, pour des facilités d'organisation, les agents disposant d'un véhicule de service de façon permanente pour les besoins de leur emploi, ne sont pas tenus de revenir chaque soir au garage de leur unité d'affectation pour y parquer le véhicule ;

dans ce cas une autorisation permanente de remisage à domicile sera délivrée à l'agent concerné à travers l'arrêté individuel d'utilisation.

En cas d'absence de l'agent de plus de deux semaines, quelle qu'en soit la raison, le véhicule devra être reconduit dans les locaux du SEBA, sauf exception motivée prévue dans l'arrêté individuel d'utilisation.

**Article 12 :** Comme indiqué dans le règlement de fonctionnement des services, les agents disposent d'un ordre de mission permanent pour l'utilisation des véhicules de service dans le périmètre du département de l'Ardèche et de ses départements limitrophes. Aucun document complémentaire ne sera nécessaire, sauf si un remboursement de frais est demandé ; dans ce dernier cas, ainsi que dans tous les cas pour les autres destinations, un ordre de mission particulier doit être produit et signé par l'autorité territoriale.

### **TITRE III- ACCIDENT- RESPONSABILITE - ASSURANCE**

**Article 13 :**

En cas d'accident de la circulation ou de panne, il convient d'appliquer en premier lieu les mesures de sécurité :

- S'arrêter dès que possible sans créer de danger pour la circulation
- Couper le moteur, allumer les feux de détresse
- Protéger les personnes se trouvant à bord du véhicule (utilisation des gilets de sécurité et mise en sécurité des passagers sur le bas-côté ou derrière les glissières)
- Baliser la route à l'aide des triangles de pré-signalisation
- En cas de besoin, prévenir ou faire prévenir les services d'urgence en composant le 112 ou les bornes téléphoniques d'urgence.

Pour tout sinistre, un constat amiable doit impérativement être rempli et indiquer les nom(s), adresse(s) et coordonnées diverses (téléphone : travail et domicile), des conducteurs(s), compagnie ou agent d'assurance, du ou des tiers concerné(s) et des témoins éventuels.

Un exemplaire du constat est immédiatement adressé au directeur général des services du SEBA.

En cas de panne, le conducteur informera son autorité hiérarchique qui organisera le dépannage et éventuellement le rapatriement du véhicule.

**Article 14 :** Sauf obligation de service ou dérogation expresse et clause d'assurance particulière, le véhicule de service n'est utilisé et assuré que pour les seuls besoins du service. Les personnes éventuellement transportées doivent avoir un lien avec le service.

En stationnement, l'utilisateur ne devra pas laisser en vue, à l'intérieur du véhicule, de matériel de valeur, incluant les clefs du véhicule ou des locaux professionnels.

**Article 15 :** En matière de contravention ou de délit, consécutif à une infraction routière, l'agent conducteur encourt les mêmes sanctions pénales et administratives que les particuliers conduisant leur propre véhicule ; il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées. Ces règles s'appliquent que le véhicule soit affecté à un conducteur particulier ou utilisé de façon collective.

L'agent conducteur signale obligatoirement par écrit au directeur général des services du SEBA toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en

l'absence d'accident. En vertu des articles L121-6 du code de la route et des articles 530-3 et R49 du code de procédure pénale, le président du SEBA est tenu de révéler l'auteur d'une infraction au code de la route.

En outre, l'agent doit impérativement signaler la suppression de son permis de conduire, aussitôt qu'il en a connaissance. En effet, nonobstant les poursuites pénales encourues pour conduire sans permis, l'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute susceptible d'être sanctionnée sur le terrain disciplinaire, s'il ne révélait pas au directeur général des services du SEBA la suspension ou l'annulation de son permis de conduire.

**Article 16 :** Lorsqu'il y a faute personnelle, la responsabilité civile de l'agent conducteur se trouve engagée. Après avoir assuré la réparation des dommages, l'Administration dispose d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il a commis une faute personnelle (par exemple, excès de boisson dans un cas d'excès de vitesse constaté par un service de police ou de gendarmerie, utilisation du véhicule administratif à des fins personnelles en dehors du service, négligence,...).

#### **TITRE IV – MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS D'INDEMNISATION DES DEPLACEMENTS ET MISSIONS**

**Article 17 :** Les agents qui utilisent un véhicule de service pour effectuer un déplacement ou une mission ne peuvent prétendre au versement d'indemnités kilométriques.

Toutefois, l'agent en mission, c'est-à-dire absent de sa résidence administrative ou familiale pour raisons de service, aura accès à des indemnités de mission (cumulables le cas échéant), selon les modalités réglementaires en vigueur et délibérations correspondantes du bureau syndical.

**Article 18 :** Tous les états de frais devront être soumis au visa du directeur général des services ou du chef de service, préalablement à leur transmission au service des finances chargé du mandatement.

#### **TITRE V – DISPOSITIONS FINALES**

**Article 19 :** Tout agent concerné s'engage à respecter le présent règlement, dont un exemplaire lui sera remis contre émargement. Tout manquement à ses obligations exposera l'agent à un retrait des autorisations qui lui seraient accordées à ce titre et aux sanctions disciplinaires statutaires ou prévues par la réglementation.

**Article 20 :** Le présent règlement fait partie intégrante du règlement de fonctionnement des services, qui lui est supérieur dans la hiérarchie des normes. Ainsi, en cas de discordance, ce sont les dispositions du règlement de fonctionnement des services qui s'appliqueront.

**Article 21 :** La directrice des régies d'exploitation, le directeur général des services du SEBA, sont, chacun pour ce qui le concerne, chargés de l'application du présent règlement.

Vu le  
L'agent,

L'autorité territoriale