

## **REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AUX CONDITIONS D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE**

### ***Preamble***

La Communauté d'Agglomération Dracénoise dispose d'un parc de véhicules de service mis à disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

La bonne gestion de ce parc nécessite d'informer les utilisateurs des conditions relatives à son emploi, notamment en termes de contraintes juridiques qui s'imposent à la Communauté d'Agglomération Dracénoise et à ses agents, mais également d'entretien.

Tel est l'objet du présent règlement qui s'appuie sur la circulaire du Ministère du travail du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents à l'occasion du service.

La responsabilité du parc est confiée au gestionnaire de la flotte automobile rattaché à la Direction des Transports et des Mobilités Durables.

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

#### **ARTICLE 1**

Tout agent communautaire, titulaire d'une accréditation (annexe 1), peut se voir confier un véhicule de service en raison des nécessités de service.

#### **ARTICLE 2**

Cette accréditation est permanente tant que l'agent reste affecté dans la Direction pour laquelle 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.

Le titulaire d'un permis de moins d'un an ne peut faire l'objet d'une accréditation.

#### **ARTICLE 3**

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.

Ainsi, l'accréditation cesse en cas de suspension, de retrait ou d'annulation de permis.

#### **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'incapacité physique reconnue par le médecin du travail.

#### **ARTICLE 5**

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

### **TITRE-2 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 et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-end, vacances).

#### **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 limité au territoire de la Dracénie.

Si des déplacements temporaires sont nécessaires au-delà de celui-ci, ils peuvent être autorisés par ordre de mission signé par le directeur de l'agent ou le Directeur Général Adjoint de pôle pour les directeurs.

#### **ARTICLE 9**

Entretien du véhicule, qu'il soit affecté à un agent déterminé ou en pool:

Chaque conducteur doit vérifier certains points du véhicule qu'il utilise :

- La propreté
- L'usure et le gonflage des pneumatiques,
- La date du contrôle technique,
- La saisie du kilométrage réel, lors du plein du véhicule, (pour les véhicules thermiques),

- La communication du kilométrage au gestionnaire de la flotte automobile en fin de mois pour les véhicules électriques.

S'il constate des anomalies, il doit sans délai en informer sa hiérarchie et le gestionnaire de la flotte automobile, suivant la procédure définie en annexe.

## **ARTICLE 10**

Il est possible de transporter des collaborateurs, des usagers ainsi que des personnes extérieures dans le cadre du service ou d'un covoiturage lors de formations.

Afin de maîtriser la gestion de l'ensemble des véhicules du parc et d'en contrôler l'utilisation, la tenue d'un carnet de bord est obligatoire.

Les véhicules mis à disposition doivent pouvoir, dans toute la mesure du possible, être utilisés en temps partagé par d'autres agents dans les plages horaires de travail.

Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :

- La carte grise ;
- L'attestation d'assurance ;
- Une carte de carburant avec son code ;
- Un constat amiable ;
- Un carnet de bord ;
- Un triangle de pré-signalisation et un gilet jaune.

Chaque utilisateur d'un véhicule de service doit s'assurer de la présence de ces éléments à chaque déplacement. En cas de perte, l'utilisateur doit immédiatement prévenir le gestionnaire de la flotte automobile.

Il doit également respecter les règles essentielles de sécurité (fermer les portières à clé et activer le ou les systèmes antivols, stationner dans les emplacements autorisés, ne pas laisser les papiers dans le véhicule, dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs...).

Il est interdit de fumer dans les véhicules de service.

## **ARTICLE 11**

Dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être exceptionnellement autorisés par la Communauté d'Agglomération Dracénoise à remiser le véhicule à leur domicile. Cette autorisation, délivrée avec limitation de durée, doit faire l'objet d'un document écrit portant la signature du responsable hiérarchique, qui tient lieu d'ordre de mission (annexe2).

Pour des facilités d'organisation, un agent disposant d'un véhicule de service de façon régulière ou quasi-permanente pour l'exercice de ses fonctions, peut bénéficier d'une autorisation de remisage à domicile. Dans ce cas, l'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet domicile/travail et les déplacements professionnels sont autorisés.

Le bénéfice d'une autorisation de remisage à domicile constitue, pour l'agent, un avantage en nature soumis à une contribution fiscale, dont les modalités sont définies par délibération du Conseil d'agglomération.

Toutefois, lorsque le remisage à domicile est autorisé au regard d'une astreinte ou fonction particulière, justifiant que l'agent puisse, à tout moment, devoir utiliser un véhicule de service, il ne constitue pas un avantage en nature.

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 à prouver la non responsabilité de l'agent.

### **TITRE-3 ACCIDENT – ASSURANCE**

#### **ARTICLE 12**

##### **12.1 Accident avec des tiers**

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli et indiquer les nom, adresse et coordonnées, compagnie d'assurance et n° d'immatriculation du (ou des) tiers et des témoins.

Ce constat devra être immédiatement transmis à la Direction des Transports et des Mobilités Durables, par courrier électronique à l'adresse suivante : [assurancesvehicules@dracenie.com](mailto:assurancesvehicules@dracenie.com).

##### **12.2 Accident sans tiers**

Tout accrochage ou dégradation sans tiers identifié doit être signalé au gestionnaire de la flotte automobile, afin d'être recensé et de mettre en œuvre les mesures de réparation.

#### **ARTICLE 13**

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

La Communauté d'Agglomération Dracénoise 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 de travail.

Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de la Communauté d'Agglomération Dracénoise.

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

## **ARTICLE 14**

Domage subi par les tiers :

La Communauté d'Agglomération Dracénoise 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 d'Agglomération Dracénoise 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, dans les cas ci-après :

- En cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident (conduite en état d'ivresse, conduite sans permis de conduire...)
- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart notoire de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation, sans autorisation préalable.

## **TITRE 4 RESPONSABILITES**

## **ARTICLE 15**

L'usage personnel d'un véhicule de service, dès lors qu'il n'a pas été autorisé, engage la responsabilité personnelle de l'agent et constitue une infraction pénale au regard de l'article 432-15 du nouveau code Pénal ainsi qu'une faute susceptible d'une sanction administrative.

## **ARTICLE 16**

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

## **ARTICLE 17**

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 18**

En cas de suspension, retrait ou annulation 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.

Tout manquement de signallement sera considéré comme une faute.

## **ARTICLE 19**

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.

Notifié le :

Le Directeur Général des Services

Signature de l'agent :

## **REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AUX CONDITIONS D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE**

### **Annexe 1**

#### **Accréditation de conduite de véhicules de service**

Nom Prénom :

Fonction :

Service d'affectation :

Titulaire du permis : B

N° de permis : <N° PERMIS>

Délivré le : <DATE DE DELIVRANCE>

Par la Préfecture du département <PREFECTURE>

Est autorisé(e) à conduire les véhicules administratifs pour les besoins du service.

**REGLEMENT INTERIEUR  
RELATIF AUX CONDITIONS D'UTILISATION  
DES VEHICULES DE SERVICE**

**Annexe 2**

**Autorisation de remisage à domicile valable du..... au .....**

Nom Prénom :

Fonction :

Service d'affectation :

Immatriculation du véhicule :

Adresse :

Signature de l'agent

Signature du responsable hiérarchique