



RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION DES VÉHICULES MUNICIPAUX

Accusé de réception en préfecture
044-214402091-20220607-2022-06-41-DE
Date de réception préfecture : 20/06/2022

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
PARTIE I : CONDITIONS D’AFFECTATION DES VÉHICULES MUNICIPAUX AUX ELUS et AGENTS MUNICIPAUX	3
Article 1 : Accréditation par l’autorité territoriale	3
Article 2 : Validité de l’accréditation.....	3
PARTIE II : CONDITIONS D’UTILISATION ET ENGAGEMENTS RESPECTIFS.....	4
Article 3 : Approvisionnement en carburant	4
Article 4 : Règles d’usage quotidiennes des véhicules	5
Article 5 : Règles de conduite	5
Article 6 : Périmètre d’autorisation de circulation.....	5
PARTIE III : USAGES SPÉCIFIQUES DES VÉHICULES MUNICIPAUX ET AUTORISATION DE REMISAGE A DOMICILE	
Article 7 : Conditions d’autorisation de remisage à domicile.....	6
Article 8 : Retrait autorisation de remisage à domicile	6
PARTIE IV : RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES.....	7
Article 9 : Déclaration de sinistre.....	7
Article 10 : Responsabilité de l’ élu ou de l’agent public en cas d’infraction routière.....	7
PARTIE V : ENTRÉE EN VIGUEUR ET ANNEXES	8
Annexe 1 : Fiche d’accréditation à la conduite d’un véhicule municipal	9
Annexe 2 : Attestation sur l’honneur de l’ élu ou l’agent relative à la validité de son permis de conduire.....	10
Annexe 3 : Fiche d’autorisation de remisage à domicile d’un véhicule municipal	11

PRÉAMBULE

- *La circulaire du Ministère du Travail du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service*
- *La loi du 11 octobre 2013 (art. L2123 – 18 – 1- 1 du CGCT) qui prévoit une délibération annuelle dans le cadre des mises à disposition des élus ou des agents de la commune lorsque l'exercice de leurs mandats ou de leurs fonctions le justifie.*

La commune dispose d'un parc automobile mis à la disposition des élus et agents municipaux pour l'exercice de leurs missions.

La rationalisation de la gestion de ce parc, la responsabilité de la commune et les impératifs de transparence imposent que les élus et agents publics soient informés des conditions relatives à son utilisation.

Le présent règlement a pour objet de rappeler les contraintes juridiques et financières qui s'imposent à la commune, ses élus et ses agents dans le cadre de l'utilisation des véhicules municipaux. Il définit les droits et obligations des utilisateurs des véhicules de la collectivité.

Tout élu et agent municipal doit être titulaire d'une accréditation et avoir préalablement signé ce règlement intérieur.

PARTIE I : CONDITIONS D'AFFECTATION DES VÉHICULES MUNICIPAUX AUX AGENTS PUBLICS

Article 1 : Accréditation par l'Autorité territoriale

Les affectations des véhicules municipaux ne sont pas, par principe, nominatives. Toutefois, certains véhicules pourront être nominativement attribués à un élu ou agent municipal ou un binôme d'élus ou d'agents municipaux à titre principal et habituel dans le cadre de ses fonctions et missions quotidiennes.

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

L'élu ou l'agent municipal de la commune de Treillières à qui, en raison des nécessités du service ou de son mandat, est confié un véhicule de service, doit être accrédité à cet effet par le Maire ou la Direction générale des services. Le modèle d'accréditation est joint aux présentes (annexe 1).

La délivrance de l'accréditation est précédée d'une vérification de l'aptitude de l'élu ou de l'agent municipal à conduire la catégorie de véhicule concernée (permis de conduire en cours de validité).

Il relève de la responsabilité de l'élu ou de l'agent municipal d'informer l'autorité territoriale en cas de perte totale de ses points ou de la suspension de son permis de conduire, même si ces mesures interviennent à l'occasion de la conduite d'un véhicule personnel.

La commune peut exiger périodiquement une attestation sur l'honneur par laquelle l'élu ou l'agent municipal confirme être en possession d'un permis de conduire valide (annexe n°2).

Article 2 : Validité de l'accréditation

L'accréditation peut être temporaire ou permanente. Elle précise pour quelle catégorie de véhicule elle est valable, le service de rattachement de l'élu ou de l'agent municipal ainsi que ses fonctions.

La validité de l'accréditation cesse dès que l'élu ou l'agent municipal cesse de remplir les conditions pour l'obtenir (fin de mandat) ou s'il quitte le service.

Accusé de réception en préfecture
044-214402091-20220607-2022-06-41-DE
Date de réception préfecture : 20/06/2022

L'autorité territoriale peut faire convoquer devant le médecin de prévention un utilisateur dont le comportement est perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé.

La validité de l'accréditation peut cesser en cas d'inaptitude à la conduite reconnue et attestée par le médecin de prévention. L'Autorité territoriale peut suspendre l'accréditation lorsque la conduite de l'élu ou l'agent municipal présente des risques.

En outre, l'élu ou l'agent municipal devra signaler à l'Autorité territoriale toute interdiction ou restriction d'ordre médical pour la conduite d'un véhicule.

PARTIE II : CONDITIONS D'UTILISATION ET ENGAGEMENTS RESPECTIFS

Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :

- Une copie du certificat d'immatriculation,
- L'attestation d'assurance en cours de validité,
- Une carte carburant avec le code correspondant,
- Un constat amiable,
- Un carnet de bord, que le conducteur devra obligatoirement remplir lors de ses déplacements,
- La procédure de dépannage en cas de panne,

et les éléments réglementaires de sécurité :

- Gilet jaune
- Triangle de signalisation.

Chaque utilisateur d'un véhicule municipal doit s'assurer de la présence de l'ensemble de ces documents avant son départ. En cas de perte, l'élu ou l'agent municipal doit immédiatement prévenir son le secrétariat de la Direction Aménagement, Urbanisme, Services Techniques.

Chaque utilisateur veille à ce que l'entretien courant du véhicule soit respecté (niveau, contrôle pression des pneus, validité du contrôle technique et alerte sur ordinateur de bord). L'élu ou l'agent municipal doit signaler, sans délai, tout défaut d'entretien au secrétariat de la Direction Aménagement, Urbanisme, Services Techniques.

Article 3 : Approvisionnement en carburant

L'approvisionnement en carburant s'effectue en priorité au moyen de la carte carburant auprès du prestataire désigné par la commune. Toute précaution doit être prise avant le départ afin d'éviter un approvisionnement extérieur.

En cas d'approvisionnement externe, la facture sur laquelle figure la quantité de carburant délivrée, la valeur, la date et le lieu de l'enlèvement doit être présentée au Service des finances pour remboursement des frais engagés et suivi de données de gestion.

Pour les engins spécifiques, l'approvisionnement en carburant se fait directement auprès du Centre Technique Municipal.

Article 4 : Règles d'usage quotidiennes des véhicules

Pour conserver un bon état et une bonne gestion du parc automobile, il est indispensable que l'élu ou l'agent municipal :

- Respecte les règles essentielles de sécurité : fermer les portières, stationner sur des emplacements autorisés, ne pas laisser de papier dans le véhicule, ne pas laisser tout outil matériel et équipement de valeur ni des objets de valeur (le vol d'effets personnels laissés dans le véhicule par le ou les utilisateurs ne feront l'objet d'aucune indemnisation par l'Autorité territoriale) ;
- Signale tout accident, accrochage, dysfonctionnement au Directeur Général des Services sans délai, qui relaiera ensuite l'information auprès du service des finances de la collectivité ;
- Veille à la présence des équipements obligatoires : triangle, gilet jaune et trousse de secours ;
- Rendre le véhicule en état de propreté (aucun déchet à l'intérieur, papiers gras, plastiques, etc). Par ailleurs, il est interdit de boire, manger, fumer ou « vapoter » dans les véhicules municipaux.

Article 5 : Règles de conduite

En sa qualité d'élu ou d'agent municipal, l'utilisateur d'un véhicule municipal représente l'Autorité territoriale lorsqu'il est en situation de conduite. Ainsi, il doit rester courtois au volant et respecter scrupuleusement le code de la route (port de ceinture de sécurité, non usage de téléphone, respect des limitations de vitesse, etc).

Article 6 : Périmètre d'autorisation de circulation

L'utilisation des véhicules du parc communal est limitée à une aire de circulation correspondant au périmètre de la CCEG.

Toute sortie en dehors de ce périmètre doit faire l'objet d'un ordre de mission préalable visé par le Directeur et la Direction Générale des Services.

L'Autorité territoriale peut mettre à disposition des élus ou agents municipaux un véhicule municipal pour suivre une formation professionnelle et ce dans la mesure de ses moyens. Dans ce cas, l'élu ou l'agent ou les agents utilisateurs du véhicule ne pourront pas prétendre de la part de la commune ou de l'organisme de formation à des indemnités au titre de ce déplacement.

Auparavant, l'élu ou l'agent public s'engage à privilégier le moyen de transport le plus adapté, tant sur le plan économique que sur le plan environnemental lorsqu'il est amené à effectuer des déplacements professionnels. A ce titre, il s'engage à recourir, dans la mesure du possible, à un mode de transport collectif tel que le covoiturage, notamment lorsque plusieurs agents publics se rendent vers une même destination.

PARTIE III : USAGES SPÉCIFIQUES DES VÉHICULES MUNICIPAUX ET AUTORISATION DE REMISAGE A DOMICILE

Article 7 : Conditions d'autorisation de remisage à domicile

Les fonctions ouvrant droit à l'utilisation d'un véhicule de service avec possibilité d'un remisage à domicile sont les suivantes :

- Le Maire et les élus en mission ponctuelle ;
- Le Directeur General des Services ;
- Le Responsable du Service Voirie/ Espaces Verts
- Les Elus et Agents en astreinte dans un rayon de 25km ;
- A titre exceptionnel, les agents en mission ponctuelle pour lesquels les déplacements imposent de partir ou de revenir en dehors des heures ouvrables

L'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail/domicile est autorisé, hormis :

- Ceux relatifs à la pause déjeuner pour les véhicules attitrés ;
- Une interruption de trajet nécessaire aux actes de la vie courante sur le trajet domicile/ travail.

L'autorisation de remisage à domicile ponctuelle, nécessite au préalable la signature d'une autorisation de la part de l'autorité territoriale ou de de la Direction Générale (annexe 3).

L' élu ou l'agent municipal qui bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile s'engage à n'utiliser le véhicule qu'à l'usage exclusif des missions qui lui sont confiées. Il s'engage à effectuer le trajet domicile / travail selon le trajet le plus court.

Durant les périodes de congés, le véhicule de service doit rester à la disposition de la collectivité et ne peut pas bénéficier d'un remisage à domicile.

Pendant le remisage à domicile, l' élu ou l'agent municipal 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.

La déclaration aux services de Police ou de Gendarmerie servira de preuve d'absence de responsabilité de l' élu ou de l'agent public.

Article 8 : Retrait autorisation de remisage à domicile

Le non-respect des conditions évoquées ci-dessus par le bénéficiaire entraînera le retrait pur et simple de l'attribution du véhicule de service avec remisage à domicile.

Des contrôles peuvent être exercés par l'autorité territoriale afin de veiller à ce que l'usage qui est fait des véhicules corresponde bien aux nécessités du service. Des sanctions appropriées seront appliquées en cas de non-respect.

PARTIE IV : RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

Les véhicules municipaux sont conduits exclusivement par des élus ou agents municipaux.

En application des dispositions du Code de la Route et des principes dégagés par la Jurisprudence, tout conducteur doit constamment rester maître du véhicule qu'il conduit et le mener avec prudence.

La loi n°57-1424 du 31 décembre 1957 attribue 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 qui en a la propriété ou la garde.

Article 9 : Déclaration de sinistre

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli par l'élu ou l'agent municipal. Le constat est immédiatement adressé au service des Ressources Humaines qui le transmettra, à l'assurance statutaire ainsi qu'au service des Finances pour effectuer la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance, accompagnés de photographies de l'état des véhicules accidentés et du lieu de l'accident.

Pour chaque sinistre, et en plus du constat, l'élu ou l'agent municipal devra remettre à la Direction générale des services un rapport circonstancié écrit relatant les événements et ce, pour un usage exclusivement interne.

La responsabilité de la personne morale de droit public sera, à l'égard des tiers, substituée à celle de son élu ou agent municipal, auteur des dommages causés dans l'exercice de ses fonctions, si l'accident n'est pas une faute dite détachable du trajet.

La commune est responsable des dommages subis par l'élu ou l'agent municipal dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'élu ou l'agent municipal au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident de service.

Toutefois, la faute de l'élu ou l'agent municipal est une cause d'exonération de la responsabilité de l'employeur.

Ainsi, après avoir assuré la réparation des dommages, la collectivité dispose, conformément aux règles du droit commun de la responsabilité, d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il a commis une faute personnelle.

Il est précisé que la responsabilité de la commune ne saurait être engagée à raison des dommages corporels subis par l'élu ou l'agent municipal en dehors du service en cas de non-respect du présent règlement.

Article 10 : Responsabilité de l'élu ou de l'agent en cas d'infraction routière

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, tout conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité. Par conséquent, il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule. Il doit acquitter lui-même les amendes et les frais connexes (fourrière...) qui lui sont infligés et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

Il convient donc que l'agent conducteur signale par écrit à l'Autorité territoriale toute contravention dressée à son encontre pendant l'utilisation du véhicule, même en l'absence d'accident.

Nonobstant les poursuites pénales encourues pour conduite sans permis, l'agent public dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute sanctionnable sur le terrain disciplinaire, s'il ne révélait pas à l'Autorité territoriale la suspension ou l'annulation de son permis de conduire.

Accusé de réception en préfecture
N°44-214482091-20220607-2022-06-41-DE
Date de réception par le préfet : 2022-06-07

PARTIE V : ENTRÉE EN VIGUEUR ET ANNEXES

Le présent règlement entrera en vigueur dès son approbation par le Conseil municipal.

Date :

Le Maire,

Accusé de réception en préfecture
044-214402091-20220607-2022-06-41-DE
Date de réception préfecture : 20/06/2022

Annexe 1 : Fiche d'Accréditation à la conduite d'un véhicule municipal



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

Vu l'arrêté de nomination ou le contrat de travail de M _____ ,
Service : _____ ,

Vu le permis de conduire 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(e) à conduire un véhicule de service appartenant à la commune afin d'effectuer les missions relevant de sa fonction.

Fonction :

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

B

C

E

Durée de validité :

Durée de validité :

La présente accréditation 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).

Fait à Treillières, le

Signature du Directeur Général des Services,

Signature de l'intéressé(e),

Accusé de réception en préfecture
044-214402091-20220607-2022-06-41-DE
Date de réception préfecture : 20/06/2022

Annexe 2 : Attestation sur l'honneur de l'agent relative à la validité de son/ses permis de conduire



Nom :

Prénom :

Service :

Fonction :

J'atteste sur l'honneur, être en possession d'un permis de conduire de catégorie _____ en cours de validité et être informé de mon obligation d'indiquer sans délai, à l'autorité territoriale du retrait ou de la suspension de mon/mes permis de conduire.

Durée de validité :

Fait à Treillières, le

Signature de l'intéressé(e),

Accusé de réception en préfecture
044-214402091-20220607-2022-06-41-DE
Date de réception préfecture : 20/06/2022

Annexe 3 : Fiche d'Autorisation de remisage à domicile d'un véhicule municipal



Je soussigné, Alain ROYER, Maire de Treillières, autorise, en application du règlement intérieur d'utilisation des véhicules municipaux :

M. Mme

Nom :

Prénom :

Fonction :

À remiser le véhicule de service de marque

Immatriculé

A son domicile situé à l'adresse suivante :

De manière ponctuelle : du . au De Heures à Heures

Pour une durée d'un an, renouvelable par reconduction expresse.

Dans ce cas, recopiez la phrase suivante : « Je m'engage à ne pas utiliser le véhicule à des fins personnelles » :

Motif(s) pour le(s)quel(s) le remisage à domicile est demandé :

-

-

Fait à Treillières, le

Signature du Directeur Général des Services,

Signature de l'intéressé(e),

Annexe 4 : Ordre de mission



ORDRE DE MISSION

Rappel : Cet ordre de mission doit impérativement être signé par le Directeur Général des Services avant le déplacement de l'agent.

OBJET du déplacement :

Le Maire de Treillières donne mission à :

Nom :

Prénom :

Service :

De se rendre à :

Date et heure de départ :

Date et heure de retour :

Véhicule de service utilisé

Marque :

Immatriculation :

Fait à Treillières

Signature de l'agent :

Signature du Directeur Général des Services :

Accusé de réception en préfecture
044-214402091-20220607-2022-06-41-DE
Date de réception préfecture : 20/06/2022



POCHETTE SUIVI VEHICULE MUNICIPAL

Marque du véhicule :

Immatriculation :

- Une copie du certificat d'immatriculation,
- L'attestation d'assurance en cours de validité,
- Une carte carburant avec le code correspondant ou un code personnel,
- Un constat amiable,
- Un carnet de bord, que l'agent conducteur doit obligatoirement remplir lors de chaque trajet,
- La procédure de dépannage en cas de panne.

Accusé de réception en préfecture
044-214402091-20220607-2022-06-41-DE
Date de réception préfecture : 20/06/2022

Il appartient à l'utilisateur de chaque véhicule de vérifier que cette pochette est complète.