

REGLEMENT INTERIEUR CONCERNANT LES CONDITIONS D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE ET DE FONCTION

Un véhicule de service peut être accordé aux agents pour les besoins de leur service.
Etant lié au service, le véhicule doit être restitué en-dehors des périodes de services de l'agent.
Le remisage à domicile du véhicule de service peut être autorisé.

Un véhicule de fonction peut être attribué par nécessité absolue de service à l'agent occupant l'emploi de Directeur Général des Services ainsi qu'à des membres du Conseil Municipal.

La bonne gestion des véhicules, notamment en termes d'entretien, et 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 utilisation, au travers d'un « règlement intérieur relatif à l'utilisation des véhicules de services et de fonction ».

Les principales dispositions du règlement portent sur :

- Les conditions requises pour la conduite d'un véhicule de service ou de fonction,
- Les conditions d'utilisation des véhicules (de service, de fonction, ou du pool)
- Les conditions de remisage à domicile de certains véhicules
- La définition des responsabilités incombant à tout utilisateur
- Les accidents et les assurances

TITRE I – LES CONDITIONS REQUISES POUR L'UTILISATION D'UN VEHICULE DE SERVICE

ARTICLE 1

Tout agent municipal, titulaire d'une accréditation (annexe 1) délivrée par le Directeur Général des Services peut se voir confier un véhicule de service en raison des nécessités de ses fonctions. Cette accréditation est susceptible d'être supprimée à tout moment en cas de constatation d'un accident aux torts exclusifs du conducteur, selon l'évaluation de la gravité de l'accident.

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.

ARTICLE 3

L'agent bénéficiaire d'un véhicule de service doit posséder un permis de conduire civil valide sur le territoire français, l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée.

L'accréditation cesse en cas de suspension ou de retrait du permis de conduire. Dans cette situation, l'agent doit immédiatement en informer son chef de service et le service des ressources humaines.

À tout moment, le service des ressources humaines peut vérifier la validité d'un permis de conduire. Cette formalité sera obligatoire lors de tout recrutement sur un poste entraînant la conduite d'un véhicule de service et au minimum une fois par an.

ARTICLE 4

L'accréditation cesse en cas d'inaptitude physique reconnue par le médecin du travail. L'accréditation cesse en cas d'accident provoqué par une consommation d'alcool ou de produits stupéfiants.

ARTICLE 5

Toute mise à disposition d'un véhicule de service au profit d'une personne étrangère aux services de la commune de Trouville-sur-Mer est interdite.

TITRE II - LES CONDITIONS D'UTILISATION DU VEHICULE DE SERVICE, EN LIMITANT SON USAGE STRICTEMENT A DES FINS PROFESSIONNELLES

ARTICLE 6

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-end, vacances).

En cas d'astreinte, le véhicule pourra exceptionnellement être remis au domicile de l'agent, toujours dans la logique du trajet domicile-emploi. Le temps représenté par ce trajet sera pris en compte dans le temps d'intervention de l'agent

ARTICLE 7

La carte d'approvisionnement en carburant ne peut être utilisée à aucune autre fin que l'utilisation professionnelle du véhicule.

ARTICLE 8

Chaque conducteur d'un véhicule de service doit s'assurer de la propreté et de l'entretien (en lien avec le secteur Garage des Services Techniques) du véhicule placé sous sa responsabilité.

S'il constate des anomalies, il doit sans délai en informer sa hiérarchie et le secteur Garage chargé de l'entretien.

ARTICLE 9

Il est toutefois possible de transporter des collaborateurs, des usagers ainsi que des personnes extérieures, ceci s'inscrivant dans le cadre de la mission professionnelle spécifique fixée dans l'ordre de service stipulé à l'article 22.

En aucun cas, des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule de service.

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 ainsi que les responsables de pool de véhicules veilleront à ce que cette formalité soit correctement remplie.

TITRE III – LES CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE DE CERTAINS VEHICULES DE SERVICE

ARTICLE 11

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 travail-domicile est autorisé.

Par dérogation à cette interdiction, mais toujours sur le trajet travail-domicile, l'agent sera uniquement autorisé à accompagner son conjoint à son lieu de travail et son enfant à son lieu de garde ou de scolarité.

ARTICLE 12

Cette autorisation, délivrée pour une durée d'un an renouvelable, fera l'objet d'un arrêté individuel (annexe 2).

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 l'utilisation des véhicules avec autorisation de remisage et des véhicules de pool, L'agent s'engage, lorsqu'il quitte le véhicule, à en retirer la carte d'immatriculation et la carte de ravitaillement en carburant.

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 15

Durant les périodes de congés de plus de 3 jours, le véhicule de service doit rester à la disposition du service d'affectation.

En cas d'absence imprévue pour une durée supérieure à une semaine (maladie), le véhicule sera récupéré par les services techniques municipaux.

TITRE IV – VEHICULE DE FONCTION

ARTICLE 16

L'attribution d'un véhicule de fonction est permanente tant que l'agent occupe l'emploi concerné, ou le mandat concerné pour le membre du Conseil Municipal.

ARTICLE 17

L'agent ou le membre du Conseil Municipal bénéficiaire du véhicule de fonction doit posséder un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée.

ARTICLE 18

Compte tenu du caractère permanent de la mise à disposition du véhicule de fonction, l'agent ou le membre du Conseil Municipal bénéficiaire est autorisé à remiser ce véhicule à domicile.

ARTICLE 19

L'agent ou le membre du Conseil Municipal bénéficiaire du véhicule de fonction est autorisé à en avoir une utilisation privée, en dehors des heures de service.

Pour ses déplacements personnels, le bénéficiaire prend en charge les dépenses liées à cette utilisation et notamment les dépenses de carburant et les éventuels frais de réparation de dommages causés à cette occasion.

L'utilisation privée du véhicule de fonction est constitutive d'un avantage en nature, soumis à contributions et cotisations en applications des barèmes en vigueur.

TITRE V – UTILISATION OCCASIONNELLE D'UN VEHICULE DE SERVICE

ARTICLE 20

Pour un déplacement ponctuel strictement lié à l'exercice de ses missions ou de son mandat, un agent ou un membre du Conseil Municipal peut se voir autorisé à utiliser un véhicule du pool disponible en Mairie.

ARTICLE 21

Dans le cadre des formations, et lorsque plusieurs agents sont concernés par le déplacement, un véhicule du pool peut être utilisé.

En cas de formation suivie individuellement, l'agent doit utiliser son véhicule personnel.

ARTICLE 22

L'agent autorisé à conduire un véhicule du pool doit posséder un ordre de mission en cours de validité.

Différents types d'ordre de mission peuvent être proposés : permanent ou ponctuel, pour un périmètre déterminé (Territoire Cœur Côte Fleurie, Calvados, Normandie)

ARTICLE 23

Les réservations des véhicules du pool doivent être programmées sur l'intranet municipal « Gestion des véhicules ».

Ces réservations doivent être réalisées avec sincérité afin de ne pas bloquer inutilement des tranches horaires.

Dès qu'un déplacement est annulé, il appartient à la personne ayant effectué la réservation de la supprimer du planning.

Chaque utilisateur doit veiller au respect des horaires de retour des véhicules, et informer les hôtesses d'accueil de la Mairie en cas de retard.

ARTICLE 24

L'utilisateur d'un véhicule du pool doit remplir la fiche descriptive de l'état du véhicule au départ et au retour (annexe 3).

Il doit signaler toute anomalie physique ou mécanique du véhicule, auprès des services techniques municipaux.

TITRE VI – ACCIDENTS- ASSURANCES

ARTICLE 25

Il est demandé à chaque utilisateur la plus grande vigilance lors de ses déplacements, ainsi que le strict respect du Code de la Route (notamment les limitations de vitesse, les stationnements autorisés, le port de la ceinture de sécurité, la non utilisation de téléphone portable en conduisant même en « mains libres », le paiement du stationnement).

La consommation d'alcool ou de produits stupéfiants est interdite pour tout utilisateur d'un véhicule municipal.

ARTICLE 26

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.

En cas de dommage sur le véhicule, notamment en cas d'immobilisation, l'agent doit effectuer un appel à l'assistance, dont le numéro figure sur la carte verte.

Ce constat devra être immédiatement transmis à la Direction des finances et de la commande publique.

ARTICLE 27

Dommmages subis par l'utilisateur d'un véhicule :

La commune de Trouville-sur-Mer 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 service.

Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de la commune de Trouville-sur-Mer.

La responsabilité de la commune de Trouville-sur-Mer ne saurait être engagée à raison des dommages subis par l'agent en dehors du service ou du trajet domicile-travail.

ARTICLE 28

Dommmages subis par les tiers :

La commune de Trouville-sur-Mer est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par son agent, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service ou de fonction.

Toutefois la commune de Trouville-sur-Mer pourra ensuite se retourner contre l'agent ayant commis une faute personnelle et/ou détachable du service, pour obtenir, en tout ou partie, le remboursement des indemnités versées aux victimes :

- En cas notamment de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident, comme :
 - La conduite du véhicule de service en état d'ivresse ou sous l'effet de stupéfiants
 - La conduite sans permis de conduire
- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service, d'absence d'autorisation ou d'écart de l'itinéraire prescrit sans autorisation préalable.

TITRE VII – LA DEFINITION DES RESPONSABILITES INCOMBANT A TOUT UTILISATEUR

ARTICLE 29

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

ARTICLE 30

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 et subir les peines qui lui sont infligées.

Un courrier nominatif de rappel à ses obligations lui sera adressé par la direction générale des services, courrier qui sera inscrit à son dossier individuel.

ARTICLE 31

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

ARTICLE 32

Le covoiturage est autorisé uniquement sur un trajet domicile-travail, pour accompagner un collaborateur de la collectivité.

Aucun autre type de covoiturage, notamment sur des plateformes rémunératrices, n'est autorisé.

ARTICLE 33

Le conducteur est responsable de l'utilisation adaptée au type de véhicule : matériel transporté, charge maximum, nombre de personnes transportées, utilisation de matériels adaptés.

ARTICLE 34

Le conducteur ainsi que ses éventuels passagers ne doivent ni fumer, ni vapoter, ni manger, ni boire dans le véhicule.

ARTICLE 35

Aucun véhicule ne sera mis à disposition du personnel communal pour un usage privatif (déménagement, achat mobilier volumineux).

ARTICLE 36

En cas de non-respect des dispositions du présent règlement, et selon la gravité des événements survenus dans le cadre de l'utilisation d'un véhicule municipal, la commune sera en droit d'engager une procédure disciplinaire envers l'agent et lui retirer toute autorisation d'utilisation d'un véhicule municipal.

ARTICLE 37

Le présent règlement intérieur sera notifié à chaque agent utilisateur d'un véhicule de service.

Annexes :

1. Accréditation
2. Arrêté d'autorisation de remisage à domicile d'un véhicule de service ou de fonction
3. Ordre de mission

Dernière mise à jour du règlement : Décembre 2023

ACCREDITATION

A LA CONDUITE D'UN VEHICULE DE SERVICE

- Vu le règlement d'utilisation des véhicules de service de la commune de Trouville-sur-Mer, dont il déclare avoir pris connaissance,
- Vu l'arrêté de nomination de M. _____
- Vu le permis de conduire n° _____, délivré le _____, par _____
- Considérant que M _____ réunit les conditions pour la conduite d'un véhicule de service.

M. _____ est habilité à conduire un véhicule de service appartenant à la commune de Trouville sur mer afin d'effectuer les missions relevant de sa fonction.

le _____

L'intéressé(e),

Le Maire

Diffusion :

- Original : intéressé (e)
- Copies : services techniques
Service d'affectation du conducteur

ARRÊTÉ N°

OBJET : Autorisation de remisage d'un véhicule de service (ou de fonction) au domicile de l'utilisateur

Le Maire de la Commune de Trouville-sur-Mer,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2123-18-1-1,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la fonction publique territoriale et portant modification de certains articles du code des communes, et notamment son article 21,

Vu la 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

Vu la délibération du Conseil municipal n° 2021/54 du 31 mai 2021 portant adoption du règlement intérieur concernant l'utilisation des véhicules de service et de fonction

Vu la délibération du Conseil municipal n° 2023/... du 13 décembre 2023 actualisant le règlement intérieur concernant l'utilisation des véhicules de service et de fonction

Considérant que pour faciliter l'organisation des missions de certains agents, il leur est nécessaire de remiser le véhicule de service à leur domicile,

Considérant les fonctions exercées par M.....

ARRÊTE

Article 1 :

M. est autorisé à remiser le véhicule ci- après désigné (marque, immatriculation) à son domicile.

Article 2 :

Les conditions d'utilisation et de remisage du véhicule sont précisées dans le « règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service et de fonction » dont l'intéressé reconnaît avoir été destinataire d'un exemplaire et pris connaissance.

Article 3 :

La présente autorisation est délivrée pour une durée d'un an à compter du

Fait à Trouville-sur-Mer, le

Le Maire,
Vice-Présidente de la CCCCCF

Sylvie de Gaetano

Ville de Trouville sur Mer
Direction des Ressources Humaines

ORDRE DE MISSION

M/Mme

Service :

Est autorisé(e) à se rendre à :

.....

Et à transporter

M/Mme

Objet du déplacement :

.....

DEPART : Date et heure :

Résidence administrative : Trouville-sur-Mer

Résidence Familiale : Préciser le lieu :

RETOUR : Date et heure :

Résidence administrative : Trouville-sur-Mer

Résidence Familiale : Préciser le lieu :

Mode de transport :

Véhicule appartenant à

Immatriculé

Fait à Trouville-sur-Mer, le

Signature de l'Agent :

Nom et signature du Chef de Service :

Joindre convocation

En aucun cas l'agent ne pourra partir en mission sans en avoir reçu l'ordre écrit