

RÈGLEMENT INTERIEUR
UTILISATION DES VEHICULES MUNICIPAUX

PRÉAMBULE

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

Article 1 : Accréditation par l'Autorité territoriale

Article 2 : Validité de l'accréditation

PARTIE II : CONDITIONS D'UTILISATION ET ENGAGEMENTS RESPECTIFS

Article 3 : Approvisionnement en carburant

Article 4 : Règles d'usage quotidiennes des véhicules

Article 5 : Règles de conduite

Article 6 : Périmètre d'autorisation de circulation

Article 7 : Prêt des véhicules à titre personnel

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

Article 8 : Conditions d'autorisation de remisage à domicile

Article 9 : Retrait autorisation de remisage à domicile

Article 10 : Cas particulier du véhicule dit de fonction

PARTIE IV : RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

Article 11 : Déclaration de sinistre

Article 12 : Responsabilité de l'agent public en cas d'infraction routière

PARTIE V : ENTRÉE EN VIGUEUR ET ANNEXES

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

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

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

PRÉAMBULE

La commune de Forges Les Eaux dispose d'un parc automobile mis à la disposition des agents publics 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 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 et à 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 agent public 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 agent public ou un binôme d'agents publics 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 agents publics durant les plages horaires de travail.

L'agent public de la commune de Forges Les Eaux à qui, en raison des nécessités du service, 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'agent public à conduire la catégorie de véhicule concernée (permis de conduire en cours de validité).

Il relève de la responsabilité de l'agent public 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'agent public 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'agent public ainsi que ses fonctions.

La validité de l'accréditation cesse dès que l'agent public cesse de remplir les conditions pour l'obtenir ou s'il quitte le service.

L'autorité territoriale peut faire convoquer devant le médecin de prévention un agent conducteur dont le comportement professionnel 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'agent public présente des risques.

En outre, l'agent public 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 :

- Le certificat d'immatriculation,
- L'attestation d'assurance en cours de validité,
- Deux cartes carburants (BP et Super U de Serqueux) (à retirer auprès du Centre Technique Municipal),
- Un constat amiable,
- Un carnet de bord, que l'agent conducteur devra obligatoirement remplir à la prise de poste et à la fin de journée de travail,
- La procédure de dépannage en cas de panne.

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'agent public doit immédiatement prévenir son responsable de service.

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'agent public doit signaler, sans délai, tout défaut d'entretien à l'Autorité territoriale.

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 Ressources Humaines 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'agent public :

- 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 à l'Autorité territoriale, sans délai, qui relaiera ensuite l'information auprès de l'Assurances 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, ...). **Par ailleurs, il est interdit de boire, manger, fumer ou « vapoter » dans les véhicules municipaux.**

Article 5 : Règles de conduite

En sa qualité d'agent public, 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 à un rayon de 5 kms autour de la commune.

Toute sortie en dehors de ce périmètre doit faire l'objet d'un ordre de mission préalable.

L'Autorité territoriale peut mettre à disposition aux agents publics un véhicule municipal pour suivre une formation professionnelle et ce dans la mesure de ses moyens. Dans ce cas, 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'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.

Article 7 : Prêt des véhicules à titre personnel

L'autorité territorial autorise le prêt à titre personnel des véhicules aux agents communaux. La demande de prêt doit être adressée et validée par un élu.

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

L'utilisation d'un véhicule municipal doit répondre aux seuls besoins du service et ne peut être utilisé à des fins personnelles exception faite des véhicules de fonction. Le transport d'enfants ou de personnes sans lien avec la collectivité est strictement interdit.

Article 8 : Conditions d'autorisation de remisage à domicile

Le principe est que le remisage à domicile du véhicule municipal peut être autorisé mais doit rester exceptionnel et motivé par une nécessité de service telle que :

-les astreintes : pour des facilités d'organisation, l'agent d'astreinte disposera en dehors de ses heures de travail d'un véhicule léger d'intervention qui pourra être remisé à son domicile. L'usage privatif de ce véhicule reste interdit,

-les déplacements imposant de partir ou de revenir en dehors des heures ouvrables.

Un agent public disposant d'un véhicule municipal peut, dans le cadre du prolongement des déplacements professionnels effectués à l'aide du véhicule, solliciter de l'Autorité territoriale une autorisation de remisage à domicile (annexe 3). L'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail/domicile est autorisé, hormis ceux relatifs à la pause déjeuner.

L'agent public 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 rapide.

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'agent public 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'agent public.

Article 9 : 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.

Article 10 : Cas particulier du véhicule dit de fonction

Un véhicule municipal de type léger est attribué par nécessité absolue de service au Directeur Général des Services. Ce véhicule dit de « fonction » fait l'objet d'une attribution nominative et personnelle pour effectuer les déplacements professionnels et privés. L'Autorité territoriale prend en charge les dépenses de carburant, d'entretien, de location ainsi que d'assurance.

L'emploi à titre privé d'un véhicule dit de « fonction » constitue un avantage en nature. Il sera donc soumis à déclaration fiscale et à cotisations sociales conformément à la réglementation. Les cotisations sociales seront intégralement à la charge de l'agent.

L'agent public sera pénalement responsable de ses actes et toutes infractions au Code de la route sera de sa responsabilité. Il s'acquittera ainsi des amendes et des frais connexes. Par ailleurs, sa responsabilité civile pourra être engagée, si les dommages sont la conséquence d'une faute personnelle.

PARTIE IV : RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

Les véhicules municipaux sont utilisés exclusivement par des agents publics qui peuvent, le cas échéant, transporter des personnes ayant un rapport professionnel avec la commune et les missions de l'agent public.

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 11 : Déclaration de sinistre

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli par l'agent public. Le constat est immédiatement adressé à la Direction générale des services qui le transmettra, sans délai, aux Assurances 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'agent public 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 agent public, 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'agent public dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent public au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident de service.

Toutefois, la faute de l'agent public 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'agent public en dehors du service en cas de non-respect du présent règlement.

Article 12 : Responsabilité de l'agent public 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.

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.

PARTIE V : ENTRÉE EN VIGUEUR ET ANNEXES

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

Adopté à Forges-Les-Eaux, le 19 Décembre 2022

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

ACCREDITATION 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 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 Forges Les Eaux, le

Le Directeur Général des Services,

Signature de l'intéressé(e),

La Maire,

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 Forges Les Eaux, le

Signature de l'intéressé(e),

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

AUTORISATION DE REMISAGE À DOMICILE D'UN VÉHICULE MUNICIPAL

Je soussigné, Christine LESUEUR Maire de Forges Les Eaux, autorise, en application du règlement intérieur d'utilisation des véhicules municipaux :

M. Mme

Prénom :

Nom :

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 Forges Les Eaux, le

Le Directeur Général des Services,

Signature de l'intéressé(e),

Le Maire,