



Rosières

près Troyes

REGLEMENT RELATIF A L'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

Préambule

La ville de Rosière Près Troyes dispose d'un parc de plusieurs véhicules de service mis à disposition des agents pour les besoins de leurs déplacements professionnels. Certains de ces véhicules sont également mis à disposition durant les astreintes hebdomadaires tout au long de l'année, afin de répondre aux interventions à caractères urgents ou exceptionnels. Le présent règlement a pour objet de rappeler les contraintes juridiques et financières qui s'imposent à la ville et à ses agents dans l'utilisation des véhicules de service.

I – ORGANISATION GÉNÉRALE

Article 1er : Tout agent municipal peut se voir confier un véhicule de service, en raison des nécessités de ses fonctions. L'attribution d'un véhicule est subordonnée à une décision individuelle de l'autorité territoriale.

Article 2 : L'agent bénéficiaire d'un véhicule de service doit posséder un permis de conduire valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concerné. En cas de suspension ou de remise en cause de la validité du permis de conduire, l'agent se verra retirer le véhicule. Chaque agent doit annuellement être en mesure de présenter au service des Ressources Humaines des services techniques son permis de conduire valide.

Article 3 : En cas de comportement impropre à la conduite automobile ou pour troubles liés à son état de santé et pour raisons de sécurité, l'agent pourra faire l'objet d'une convocation par le médecin du travail et en cas d'inaptitude à la conduite automobile le véhicule de service lui sera retiré.

Article 4 : Les véhicules mis à disposition doivent pouvoir, dans toute la mesure du possible, être utilisés en temps partagé par d'autres agents durant les plages horaires de travail. Dans ces

conditions l'affectataire principal est déchargé de toutes responsabilités durant cette période. Cette mesure est consignée sur le carnet de bord, chaque fois, qu'elle est utilisée.

Article 5 : Chaque véhicule de service comporte un carnet de bord qui doit être scrupuleusement complété par l'utilisateur du véhicule. Ce document doit mentionner, quotidiennement et par mission, le nom de l'utilisateur, le kilométrage au compteur, le carburant délivré, la nature et la durée de la mission ainsi que toutes remarques que l'agent trouverait utile de mentionner.

L'absence de tenue du carnet de bord impliquera le retrait du véhicule à son utilisateur.

Article 6 : Chaque véhicule dispose d'une carte de carburant. Cette carte est dotée d'un code confidentiel. La saisie du kilométrage au compteur est obligatoire à chaque prise de carburant. En cas de perte, de vol ou d'incident relatif à l'utilisation de la carte de carburant, il convient d'en informer immédiatement le service qui en a la gestion.

Article 7 : Les infractions au code de la route et les contraventions qui en sont issues sont de la seule responsabilité de l'utilisateur du véhicule. L'utilisateur doit vérifier la présence à bord des gilets et triangles de sécurité obligatoires.

Il est interdit de fumer dans les véhicules de service. Chaque conducteur doit s'assurer de la propreté et de l'entretien du véhicule placé sous sa responsabilité.

Article 8 : Toute sortie du territoire communal fera l'objet d'un ordre de mission.

II – CONDITIONS D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE ET DE REMISAGE A DOMICILE

Article 9 : L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service. Pour des facilités d'organisation du travail un agent disposant d'un véhicule de service, de façon régulière ou permanente, peut solliciter de l'autorité territoriale une autorisation de remisage à domicile.

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

Le véhicule de service ne peut être utilisé à des fins personnelles, le week-end ou en période de congés. Durant les périodes de congés, le véhicule de service doit rester à la disposition de la collectivité et remisé au centre technique municipal qui peut, le cas échéant, le mettre à disposition d'un autre ou de plusieurs autres affectataires.

Durant les périodes de congés, quelle qu'en soit la durée, le véhicule de service doit rester à la disposition de la collectivité. En cas d'absence imprévue, le véhicule sera récupéré par la collectivité et remis à usage collectif.

Article 10 : Les véhicules utilisés par un agent sans autorisation de remisage à domicile, ou affectés à un groupe d'agents doivent rester disponibles pour le déplacement professionnel des agents du service.

Le remisage à domicile ne peut alors être accordé qu'à titre exceptionnel, lorsqu'il est pertinent parce que l'agent est mobilisé sur un lieu extérieur en soirée ou en début de journée. L'agent doit en ce cas impérativement préciser le besoin de cette utilisation sur le support de réservation du véhicule (tableau de réservation des véhicules accessible dans la bureautique). Si l'agent n'a pas accès directement au tableau de réservation du véhicule, il pourra demander à son responsable direct de procéder à cette réservation.

Article 11 : Un agent appelé à effectuer des périodes d'astreinte est autorisé par son supérieur hiérarchique à utiliser un véhicule de service pour ses trajets domicile-travail durant les périodes d'astreinte (à l'exclusion de tout autre usage personnel), afin d'intervenir plus efficacement directement à partir de son domicile en cas de mobilisation en dehors des heures de service, et lorsque le règlement d'astreinte le prévoit.

Il s'agit dans ce cas d'un usage exceptionnel comme évoqué à l'article 10 du présent règlement

Article 12 : Aucune personne non autorisée ne peut prendre place dans le véhicule de service. Il est en revanche possible de transporter des personnes appartenant à la collectivité ainsi que des personnes extérieures à l'administration dans le cadre du service.

Article 13 : L'agent qui bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile, signe un arrêté nominatif de mise à disposition pour une durée d'un an reconductible et à ce titre, s'engage à n'utiliser le véhicule qu'à l'usage exclusif des missions qui lui sont confiées. Cette autorisation pourra prendre fin en cas de départ de l'agent de la collectivité ou de modification des missions.

Article 14 : Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir qu'un fait délictueux a été commis.

La déclaration aux services de police ou de gendarmerie servira de preuve d'absence de responsabilité de l'agent.

Article 15 : En cas d'accident un constat amiable doit impérativement être rempli. Le constat est immédiatement adressé à l'assistante de direction pour effectuer la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance.

La ville 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 du travail. Toutefois, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de l'employeur. La responsabilité de la ville ne saurait être engagée à raison des dommages corporels subis par l'agent en dehors du service.

Article 16 : La ville est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par ses agents à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service. La ville pourra cependant 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 :

- En cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident comme par exemple : la conduite du véhicule en état d'ivresse ou sans permis de conduire... ;
- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit ou autorisé.

Article 17 : L'usage personnel d'un véhicule de service, dès lors qu'il n'a pas été autorisé, constitue une infraction pénale au regard de l'article 432-15 du code pénal et engage la responsabilité personnelle de l'agent.

Article 18 : Madame la directrice des services est chargée de l'exécution du présent règlement, qui sera notifié à chaque agent, utilisateur d'un véhicule de service.

Fait à : Le :

Notifié à :

L'Autorité territoriale :
(Tampon et signature)

Le
Signature de l'agent :