



Règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service

PREAMBULE

La commune de Lizy-sur-Ourcq dispose d'un parc automobile mis à la disposition des agents et élus pour des déplacements en lien avec les activités d'intérêt communal.

La rationalisation de la gestion de ce parc et les impératifs de transparence imposent que les utilisateurs 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 agents et les membres de l'exécutif communal dans le cadre de l'utilisation des véhicules de service.

Tout agent et tout élu titulaire d'une accréditation doit signer ce règlement intérieur à la délivrance de ladite accréditation.

TITRE I – CONDITIONS RELATIVES AUX AGENTS

ARTICLE 1

Tout agent communal de la commune de Lizy-sur-Ourcq à qui, en raison de nécessité de service, est confié un véhicule de service, est accrédité à cet effet par monsieur le Maire ou l'élu délégué. Le modèle d'accréditation est joint aux présentes (Cf. Annexe 1).

Les affectations des véhicules de service ne sont pas, par principe, nominatives. Toutefois, certains véhicules pourront être nominativement attribués à un agent ou un binôme d'agents à titre principal et habituel dans le cadre de ses fonctions et missions quotidiennes. Un tableau actualisé des affectations de véhicule par service restera joint aux présentes.

ARTICLE 2

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

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

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

ARTICLE 3

Tout chef de service peut faire convoquer devant le médecin de contrôle 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 du travail.

TITRE II – CONDITIONS RELATIVES AUX MEMBRES DE L'EXECUTIF COMMUNAL

ARTICLE 4

Tout élu de la commune de Lizy-sur-Ourcq à qui, en raison des activités en lien avec son mandat, est confié un véhicule de service, est accrédité à cet effet par monsieur le Maire. Le modèle d'accréditation est joint aux présentes (Cf. Annexe 1 précitée).

ARTICLE 5

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

L'accréditation est temporaire et la validité de l'accréditation cesse dès que le mandat de l'élu s'achève.

TITRE III – CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES

ARTICLE 6

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

ARTICLE 7

Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :

- La carte grise ;
- L'attestation d'assurance ;
- Une carte de carburant avec le code correspondant ;
- Un constat amiable ;
- Un carnet de bord.

Chaque utilisateur d'un véhicule de service doit s'assurer de la présence de l'ensemble de ces documents.

En cas de perte, l'utilisateur doit immédiatement prévenir son responsable de service.

ARTICLE 8

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.

En cas d'affectation à titre principal et habituel à un agent ou un binôme d'agents ou à un élu dans le cadre de ses fonctions et missions quotidiennes, seront à minima mentionnés et visés sur le carnet de bord :

- Les achats de carburants avec le kilométrage du véhicule ;
- Les contrôles techniques, entretiens et réparations.



- Le kilométrage affiché au compteur en début de mission ;
- Les dates et heures de prise et de remise du véhicule au lieu de garage habituel ;
- Le nom du conducteur ;
- La nature de la mission ;
- Le trajet effectué ;

Pour tout autre utilisateur ou toute sortie du territoire de l'agglomération du Pays de l'Ourcq, ce document comprend pour chaque mission ;

- Le kilométrage affiché au compteur en début de mission ;
- Les dates et heures de prise et de remise du véhicule au lieu de garage habituel ;
- Le nom du conducteur ;
- La nature de la mission ;
- Le trajet effectué ;
- Le cas échéant, la quantité de carburant délivré et le lieu de délivrance.

Chaque responsable de service devra veiller à la bonne tenue des carnets de bord.

ARTICLE 9

L'approvisionnement en carburant s'effectue au moyen d'une carte carburant affectée au véhicule, utilisable dans les stations du fournisseur retenu. Le tableau actualisé des affectations de véhicule par service précisera les cartes de carburant ainsi affectées.

Cette opération donne lieu à l'émission d'un ticket de livraison de la part du fournisseur (facturette), sur lequel figurent la quantité de carburant délivrée, la valeur, la date, le lieu de l'enlèvement et le kilométrage inscrit au compteur, que l'utilisateur doit renseigner impérativement. Ces tickets doivent être donnés au service comptabilité dans les meilleurs délais et les indications relatives à cet achat portées sur le carnet de bord.

ARTICLE 10

Pour conserver un bon état technique et une bonne gestion du parc automobile il est indispensable que l'utilisateur :

- Respecte les règles essentielles de sécurité (fermer les portières, stationner dans les emplacements autorisés, ne pas laisser les papiers dans le véhicule, ne pas laisser en vue des objets de valeur etc) ;
- Signale tout accident, accrochage, dysfonctionnement constaté au responsable des services techniques, au plus tard dans les 24 heures et le noter sur le carnet de bord ;
- Rendre le véhicule en état de propreté (aucun déchet à l'intérieur, papiers gras, sacs plastique, etc), avec au minimum le tiers du plein de carburant ;

Par ailleurs, il est interdit de fumer ou vapoter dans les véhicules de service.

TITRE IV – CONDITIONS D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE ET DE REMISAGE A DOMICILE

ARTICLE 11

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 (Cf. Modèle en annexe 2).

Pour des impératifs liés au mandat, un élu peut solliciter de l'autorité territoriale une autorisation de remisage à domicile (Cf. Annexe 2 précitée).

L'usage privatif du véhicule est interdit.

Le trajet domicile-travail s'effectue selon le **trajet le plus direct**, entendu comme le trajet **le plus court en distance ou le plus rapide en temps**, selon les conditions de circulation. Les détours strictement nécessaires (déviation, obstacle, conditions de circulation) sont admis. Tout autre détour à caractère personnel est interdit.

Le véhicule ne peut être utilisé à des fins personnelles, le week-end ou en période de congés.

Durant les périodes de congés ou d'absence prévues supérieures ou égales à deux jours, le véhicule doit être remis au Service Technique Municipal, sauf instruction contraire motivée de l'autorité territoriale. En cas d'absences imprévues (maladie) et supérieures ou égales à 5 jours, le véhicule pourra être récupéré par la collectivité en cas de besoin.

ARTICLE 12

L'agent qui bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile s'engage à n'utiliser le véhicule qu'à l'usage exclusif des missions qui sont confiées.

L'élu qui bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile s'engage à n'utiliser le véhicule que dans le cadre exclusif des déplacements liés à son mandat.

Il s'engage à effectuer le trajet domicile-travail selon le **trajet le plus direct**, défini comme le trajet **le plus court en distance ou le plus rapide en temps**, selon les conditions de circulation.

Toute utilisation en dehors des besoins du service ou du mandat reste interdite.

ARTICLE 13

Seules peuvent prendre place dans le véhicule les personnes mentionnées sur l'**ordre de mission** établi par le service.

Toute autre personne est considérée comme non autorisée, sauf accord écrit exceptionnel de l'autorité territoriale.

L'usage du véhicule pour transporter un tiers à des fins personnelles (conjoint, enfants, proches, etc.) est interdit.

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 14

Lors du remisage à domicile, le véhicule doit être stationné **dans un espace privé et sécurisé**, lorsque cela est possible (garage, cour fermée).

Si aucun espace sécurisé n'est disponible, le stationnement sur la voie publique est autorisé à titre exceptionnel et doit être réalisé dans un emplacement adapté.

En cas de vol, l'utilisateur n'est responsable qu'en cas de **négligence caractérisée**. La déclaration aux forces de l'ordre vaut preuve de l'absence de faute de sa part.

ARTICLE 15 : Cas des astreintes et fonctions nécessitant une disponibilité immédiate

L'autorisation de remisage à domicile délivrée dans le cadre d'une **astreinte** ou d'une **fonction nécessitant une disponibilité immédiate**, telles que définies par les décisions internes relatives aux astreintes techniques, policières ou électives, n'est pas constitutive d'un avantage en nature au sens de la réglementation URSSAF.

Aucune déclaration ou cotisation n'est due dans ces cas.

ARTICLE 16 : Cas des remises à domicile hors astreinte

Toute autorisation de remisage à domicile **hors astreinte** constitue un avantage en nature au sens de la réglementation URSSAF et doit être déclarée selon les modalités en vigueur.

TITRE V – RESPONSABILITÉ ASSURANCE

ARTICLE 17

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.

ARTICLE 18

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'utilisateur conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité.

Il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leurs véhicules : il doit s'acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis de conduire, voire d'emprisonnement.

ARTICLE 19

L'utilisateur est tenu de signaler par écrit à son Responsable de Service toute contravention dressée à son encontre durant le service.

Tout utilisateur est tenu de signaler à son Responsable de Service la suspension de son permis de conduire ainsi que tout retrait de points dès lors que de telles sanctions lui sont infligées, et ce même si ces mesures interviennent à l'occasion de la conduite de son véhicule personnel.

ARTICLE 20

En cas d'accident un constat amiable doit impérativement être rempli. Le constat est immédiatement adressé à la Direction Générale des Services pour effectuer la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance. La ville est responsable des dommages subis par l'utilisateur dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'utilisateur 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'utilisateur en dehors du service.

ARTICLE 21

La Ville peut exercer un recours contre l'utilisateur en cas de **faute détachable du service**.

À titre d'exemples, sans que cette liste soit limitative :

- conduite en état d'ivresse ou sous stupéfiants,
- conduite sans permis valide,
- utilisation privative du véhicule,
- écart significatif de l'itinéraire autorisé,
- comportement gravement dangereux.

ARTICLE 22 : Sanctions

Tout manquement aux règles du présent règlement peut entraîner :

- un rappel aux règles,
- un retrait temporaire ou définitif de l'accréditation,
- des mesures disciplinaires, conformément au statut de la Fonction publique territoriale.

Toute décision de retrait d'accréditation intervient après un échange contradictoire avec l'agent ou l'élu concerné.

Fait à Lizy-sur-Ourcq, le

L'agent

Le Maire
Maxence GILLE

