



RÈGLEMENT D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE DU CIAS ET DE LA COMMUNUTE DE COMMUNES DU PAYS DE CRAON

DÉFINITION D'UN VÉHICULE DE SERVICE

Le véhicule de service est un véhicule confié par la collectivité à un de ses collaborateurs pour les besoins de son activité professionnelle.

L'utilisation, ponctuelle ou permanente, est exclusivement réservée aux heures de travail des agents sauf pour une mission directement liée à son emploi.

Chaque véhicule dispose d'une pochette qui lui est propre. Cette pochette contient les documents suivants :

- l'original de la carte grise (obligatoire en cas de contrôle routier),
- le certificat d'assurance à jour (obligatoire en cas de contrôle routier),
- un constat d'assurance pré rempli,
- le carnet de bord (uniquement pour les véhicules mutualisés),
- la carte carburant du véhicule.

Chaque véhicule dispose des équipements obligatoires :

- gilet haute visibilité,
- triangle de sécurité,
- trousse de secours destinée aux premiers soins.

UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE

1) Accréditation à la conduite

Tout agent du CIAS ou de la Communauté de Communes du Pays de Craon (agent public, agent privé, vacataire, stagiaire...) ou élu ayant reçu délégation du Président, doit être titulaire d'une accréditation délivrée par le Président pour utiliser un véhicule de service en raison des nécessités de ses missions.

Cette accréditation est permanente tant que l'agent reste affecté dans le service pour lequel il l'a obtenue, qu'il assume les missions ouvrant droit à l'utilisation d'un véhicule et qu'il possède encore le bénéfice d'au moins un point sur son permis de conduire.

La validité de cette accréditation cesse dès que l'un de ces trois critères n'est plus valable.

2) Conditions d'accréditation

L'accréditation à la conduite d'un véhicule est subordonnée d'une part à la possession par l'agent d'un permis de conduire valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée et d'autre part à un certificat d'aptitude médical à la conduite d'engin de chantier, de poids lourds ou de transport en commun signé par le médecin du SPAT.

La fréquence des visites de contrôle médical pour les conducteurs de véhicules est de 2 ans.

Pour la conduite de certains véhicules techniques, le supérieur hiérarchique direct (N+1) s'assurera par la réalisation de manœuvres simples que le conducteur n'éprouve pas de difficultés à conduire un véhicule de gabarit plus important qu'un véhicule léger ou encore un véhicule sans vision arrière directe.

Tout agent faisant l'objet d'un retrait ou d'une suspension de permis doit en informer sans délai son supérieur hiérarchique, l'agent verra alors son accréditation à la conduite suspendue le temps pour lui de récupérer son permis de conduire. Le supérieur hiérarchique en informe la direction des ressources humaines et la Direction du Pôle concerné.

Les titulaires d'un permis probatoire peuvent être accrédités et doivent en respecter les obligations réglementaires.

L'agent doit signer et remettre à son supérieur hiérarchique, une déclaration écrite sur l'honneur précisant qu'il dispose bien d'au moins un point sur son permis de conduire et qu'il ne fait pas l'objet d'une suspension ou d'un retrait de permis.

Afin de bénéficier d'une accréditation il est nécessaire que le domicile de l'agent se situe à 30 minutes maximum de la résidence administrative.

3) Usage des véhicules

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service et ne peut, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (trajets domicile-travail sauf article 6, déplacements privés, weekend, vacances...).

Il ne pourra pas non plus être utilisé à des fins personnelles pour les déplacements sur la pause méridienne, ni même remis à domicile hormis nécessité de service dûment accordée par son supérieur hiérarchique.

4) Personnes transportées

Seules les personnes ayant un lien avec les missions effectuées par l'agent peuvent être transportées à l'intérieur des véhicules du service.

Le transport de civils n'ayant pas de rapport avec l'objet de la – les intervention-s n'est pas autorisé. Le transport du –des enfant-s de l'agent suite à leur récupération chez une nourrice, sortie établissement scolaire, activité extra-scolaire, sportive, culturelle ou médicales (urgences) dans le cadre du trajet « travail/domicile » et « domicile/travail » de l'agent est autorisé (hors week-end et jours fériés).

5) Affectation des véhicules

De manière générale, les véhicules sont affectés par pôle et par service et font l'objet d'une attribution.

Certains véhicules aménagés ou utilisés régulièrement pour le transport du matériel nécessaire à l'exercice de missions particulières pourront être affectés à un ou plusieurs agents par décision de la direction générale des services.

D'autres véhicules, énumérés, sont affectés au parc de véhicules mutualisés.

6) Remisage

De manière générale, les véhicules de service sont remisés sur les parkings habituels, et rattachés à leur service d'affectation. *(Mettre en annexe liste des véhicules et leurs affectations)*

Toutefois, pour des raisons de facilités d'organisation, et dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être autorisés à remiser le véhicule de service à leur domicile.

Par exception à la règle de portée générale :

- le remisage à domicile est de droit pour le véhicule d'astreinte utilisé par les agents d'astreinte,
- par utilité de service, certains emplois ou missions pourront bénéficier d'une autorisation de remisage à domicile.

En cas de remisage à domicile, durant les temps de repos et/ou les périodes de congés, et quelle qu'en soit la durée, le véhicule de service doit rester à la disposition de la collectivité. De même, lors d'absence imprévue et si l'activité du service le nécessite, le véhicule sera, dans la mesure du possible, récupéré par la collectivité (le double des clefs étant stocké au service matériels). Dès que l'agent bénéficie de 8 jours de congés ou plus le véhicule de service doit rester à la disposition de la collectivité.

Dans tous les cas, le remisage à domicile ne doit pas perturber le fonctionnement normal des services.

Pendant le remisage à domicile, l'agent est responsable de tous vols et de toutes dégradations, des objets qu'ils soient personnels ou non et du véhicule par lui-même, 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 présumera la non responsabilité de l'agent.

Le remisage à domicile n'est pas constitutif d'un avantage en nature dès lors qu'il est justifié par les contraintes de service et qu'il ne fait pas l'objet d'une mise à disposition permanente.

GESTION DES VÉHICULES

1) Gestionnaire de la flotte

La gestion de la flotte est assurée par le Pôle Environnement. Il gère l'ensemble du parc automobile de la Communauté de Communes du Pays de Craon. A ce titre :

- il organise le suivi et l'entretien des véhicules,
- il supervise les réservations et la remise des clés des véhicules du parc de véhicules mutualisés
- il gère les déclarations de sinistre.
- il recueille les doléances émanant des différents utilisateurs des véhicules mutualisés,
- il commande les interventions liées à ces doléances auprès du gestionnaire de la flotte,
- il contrôle les carnets de bord des véhicules mutualisés,
- il met à disposition les pochettes et les clefs des véhicules mutualisés,
- il contrôle le respect de l'agenda des véhicules mutualisés.

2) Logo sur les véhicules

Tout autre logo que celui de la collectivité ou inscription est strictement interdit ainsi que tout dispositif employé pour cacher le logo.

3) Carnet de bord

a. Utilisation des carnets de bord

La tenue des carnets de bord est indispensable pour la bonne gestion du véhicule.

Chaque déplacement doit faire l'objet d'une ligne sur le carnet de bord. Le carnet de bord est rempli par l'agent utilisant le véhicule de service.

Toute anomalie (incident de fonctionnement, accident même mineur, manque de documents dans la pochette ou d'équipements obligatoires - y compris dans la trousse de secours...) doit être signalée en observation sur le carnet de bord et, en cas d'anomalie grave, signalée directement au référent des véhicules mutualisés

4) Assurance et gestion des pannes et sinistres

a. Assurance

Conformément aux dispositions de l'article L.211-1 du code des assurances, la collectivité est couverte par une assurance garantissant sa responsabilité civile.

Cette assurance a pour objet de couvrir l'indemnisation des dommages corporels, matériels et immatériels causés à autrui par le conducteur du véhicule ou ses passagers lors d'un accident.

Tout renseignement concernant le contenu de l'assurance obligatoire peut être demandé auprès de la Direction Finances et Commande Publique.

b. Immobilisation du véhicule

En cas de panne ou sinistre entraînant l'immobilisation du véhicule durant les heures de service, le conducteur doit prévenir dès que possible son responsable hiérarchique. Ce dernier précisera la marche à suivre en fonction de la nature et du lieu de la panne.

En cas de panne ou sinistre entraînant l'immobilisation du véhicule en dehors des heures de service, le conducteur doit prévenir l'assureur du CIAS et de la Communauté de Communes du Pays de Craon au titre de la garantie « assistance ». Les coordonnées figurent sur la carte verte.

c. Gestion des sinistres

En cas d'accident (avec ou sans tiers), le conducteur doit remplir de façon très détaillée le constat amiable présent dans le véhicule et le transmettre sans délai (24h) au gestionnaire de la flotte.

S'il y a des blessés, avertir ou faire avertir d'urgence le 112 (Sapeurs-pompiers ou SAMU).

d. Vol

Si un vol ou une dégradation est constaté après une période de stationnement, l'utilisateur doit immédiatement informer son responsable hiérarchique qui en avisera le-la gestionnaire de la flotte, afin de bénéficier de la marche à suivre.

5) Droits et obligations des utilisateurs de véhicules

a. Dommage subi par l'utilisateur d'un véhicule de service

La collectivité est présumée 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 et doit faire l'objet d'une déclaration d'accident de travail sous 48 heures auprès du service Ressources humaines en joignant un certificat médical.

Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité du CIAS et de la Communauté de Communes du Pays de Craon.

La responsabilité de la collectivité ne pourrait être engagée à raison des dommages subis par l'agent en dehors de son service.

b. Dommage subi par les tiers

Le CIAS et la Communauté de Communes sont responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par son agent, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service.

Toutefois la collectivité pourra ensuite se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir tout ou partie, le remboursement des indemnités versées aux victimes, à titre d'exemples :

- en cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident,
- en cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable.

c. Responsabilité du conducteur

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

Des contrôles avec un dépistage d'usage de stupéfiants et/ou d'alcool peuvent être réalisés par les gendarmes et les policiers après accident, infraction routière ou même soupçon d'utilisation de stupéfiants et/ou d'alcool.

d. Comportement du conducteur

Les utilisateurs des véhicules du CIAS et de la Communauté de Communes du Pays de Craon s'engagent à présenter en toutes circonstances un comportement exemplaire.

- Lorsqu'un véhicule de service est mis à disposition de façon temporaire, l'agent est tenu de prévenir le gestionnaire de la flotte en cas d'anomalies (témoin de dysfonctionnement allumé, bruit suspect, fonctionnement anormal sur la route...).
- Concernant les véhicules mutualisés, les contrôles sont effectués à chaque emprunt par l'agent utilisateur. Les entretiens et réparations sont gérés par le référent des véhicules mutualisés.

Le plein de carburant est fait lorsque la jauge est à 25 % de la capacité du réservoir à la fin du déplacement.

e. Stationnement du véhicule

L'agent s'engage à stationner le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé et gratuit, à fermer à clé le véhicule ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

f. Contraventions

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 des amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis.

En cas d'infractions répétées, d'infractions à la conduite sous l'emprise d'alcool ou de stupéfiant ou de délit routier, la direction générale des services pourra suspendre ou annuler l'accréditation à la conduite délivrée à un agent et lui infliger des sanctions administratives.

g. Utilisation de la carte carburant (*revoir si carte carburant pour tous les services*)

Le CIAS et la Communauté de Communes du Pays de Craon mettent à disposition de chaque véhicule une carte carburant.

La collectivité met à disposition de chaque agent missionné pour le retrait d'essence, une carte personnalisée.

L'utilisation de la carte carburant est soumise aux dispositions suivantes :

- chaque véhicule dispose de sa propre carte d'identification,
- chaque conducteur possède une carte de retrait personnalisée avec un numéro d'identification (figurant sur sa carte et lui donnant les droits d'accès aux carburants avec traçabilité des fréquences et volumes),
- présentation obligatoire des 2 cartes à chaque passage aux caisses des stations essence ainsi que du numéro d'immatriculation du véhicule,
- saisie obligatoire du kilométrage sur le lecteur de la station essence (véhicule de prêt ou de service),
- saisie obligatoire du code personnel de l'agent sur le lecteur de la station essence.

Fait le _____, à CRAON

Le Président,