

Ville de Pont-Château
REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

PRÉAMBULE

La Ville de Pont-Château dispose d'un parc de véhicules de service mis à disposition des agents et dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

Le bon entretien de ces véhicules et les contraintes juridiques qui s'imposent à la Ville et à ses agents, nécessitent que les utilisateurs soient informés des conditions relatives à leur emploi.

À cet effet, ce règlement définit les conditions d'utilisation et les obligations de chacun et traite aussi le cas particulier des véhicules avec autorisation de remisage à domicile. Ce document attire l'attention sur les risques encourus par tout conducteur qui ferait un usage anormal d'un véhicule de service.

SOMMAIRE

TITRE 1- LES DIFFÉRENTS MODES D'UTILISATION DES VÉHICULES

- 1.1 Le véhicule de service
- 1.2 Le véhicule de service avec remisage à domicile
- 1.3 Le véhicule de fonction

TITRE II - CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES

- 2.1 Agents bénéficiaires
- 2.2 Accréditation
- 2.3 Capacité à conduire
- 2.4 Transport de collaborateurs et personnes extérieures

TITRE 111- CONDITIONS RELATIVES AUX VÉHICULES

- 3.1 Utilisation partagée des véhicules de service avec autorisation de remisage
- 3.2 Chaque véhicule est confié avec une pochette
- 3.3 Approvisionnement en carburant
- 3.4 Suivi des véhicules de service
- 3.5 Périmètre de circulation
- 3.6 Interdiction de l'usage d'un véhicule de service à des fins personnelles
- 3.7 Congés et absences

TITRE IV - CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE DES VÉHICULES DE SERVICE SERVICE

- 4.1 Limites de l'autorisation de remisage à domicile
- 4.2 Agents d'astreintes
- 4.3 Avantage en nature**
- 4.4 Obligations du bénéficiaire

TITRE V- RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

5.1 Respect du code de la route

5.2 Compétence des tribunaux judiciaires

5.3 Constat amiable

5.4 Responsabilité du supérieur hiérarchique

5.5 Responsabilité de la Ville

5.6 Conséquences du non-respect du règlement intérieur

TITRE 1- LES DIFFÉRENTS MODES D'UTILISATION DES VÉHICULES

1.1 Le véhicule de service

Le véhicule de service est celui dont les services ont l'utilité pour les seuls besoins de leur activité professionnelle, pendant les jours et heures d'exercice de celle-ci, et qui demeure, le reste du temps à la disposition du service. Tous les véhicules du parc sont des véhicules de service pendant les heures de service.

1.2 Le véhicule de service avec remisage à domicile

Le véhicule de service avec remisage à domicile est un véhicule de service tel que défini à l'article 1.1, pour lequel l'agent autorisé (voir article 4) peut effectuer les trajets domicile/travail.

Aucun avantage en nature n'est constitué pour ces véhicules avec remisage dans la mesure où ils ne peuvent être utilisés qu'à des fins professionnelles dans le cadre des trajets domicile/travail.

Les agents qui disposent d'une autorisation permanente de remisage à domicile sont :

- Le DGS,
- La DST,

Les agents qui disposent d'une autorisation permanente de remisage ponctuel à domicile sont :

- La directrice de la salle spectacle.

D'autres agents peuvent ponctuellement sur autorisation expresse du DGS disposer d'une autorisation de remisage à domicile dans certaines circonstances particulières.

1.3 Le véhicule de fonction

Le véhicule de fonction est celui qui est mis à la disposition d'un fonctionnaire de manière permanente en raison de la fonction qu'il occupe (cf article 79 de la loi du 12 juillet 1999). Il en a l'utilisation exclusive même en dehors des jours et des heures de service et des besoins de son activité. Cette utilisation fait l'objet d'une déclaration d'avantage en nature auprès des services fiscaux et de l'URSSAF.

Les bénéficiaires d'un véhicule de fonction doivent obligatoirement souscrire une assurance complémentaire, notamment pour le transport de tiers.

Il n'y a pas d'agents disposant d'un véhicule de fonction.

TITRE II - CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES

2.1 Agents bénéficiaires

Tout agent quel que soit son statut (titulaire, stagiaire, contractuel) à qui, en raison des nécessités de ses fonctions, est confié un véhicule de service, doit signer ce règlement intérieur à l'occasion du premier usage.

2.2 Capacité à conduire

Aucun usage de véhicule de la collectivité n'est possible si l'agent ne possède pas un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée. L'autorisation d'usage de véhicule cesse en cas de suspension, de retrait ou d'annulation de permis de conduire.

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 générale des services.

En cas de comportement professionnel perturbé par des troubles apparemment liés à un état de santé de l'agent autorisé pour l'usage d'un véhicule de service, et pour des raisons de sécurité, le chef de service hiérarchiquement compétent en informe sans délai la direction générale des services et la DRH qui peuvent faire convoquer l'agent par le médecin de prévention. L'autorisation d'usage de véhicule cesse en cas d'inaptitude.

2.3 Transport de collaborateurs et personnes extérieures

Il est possible, dans le cadre du service et en lien avec l'exercice des missions, de transporter des collaborateurs ainsi que des personnes extérieures à la collectivité.

Des dérogations sont possibles mais elles devront faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale ou du DGS.

TITRE III - CONDITIONS RELATIVES AUX VÉHICULES

3.1 Utilisation partagée des véhicules de service avec autorisation de remisage

Les véhicules de service avec remisage doivent être utilisés en temps partagé si nécessaire avec d'autres agents durant les plages horaires de travail.

3.2 Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :

- > La carte grise,
- > L'attestation d'assurance,
- > Un constat amiable prérempli,
- > La carte essence, si le véhicule bénéficie d'une carte affectée.

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 hiérarchique.

Le véhicule dispose également des équipements obligatoires :

- > gilet haute visibilité
- > Triangle de sécurité
- > Trousse de secours destinée aux premiers soins

3.3 Approvisionnement en carburant

L'approvisionnement en carburant s'effectue dans les stations essence référencées par la Ville de Pont-Château.

3.4 Suivi des véhicules de service

Pour conserver le parc automobile en bon état technique et dans un souci de bonne gestion, il est indispensable que l'utilisateur :

- > Respecte les règles essentielles de sécurité (fermer les portières, stationner sur des emplacements autorisés,
- > signale tout accident, accrochage constaté au plus tard dans les 24 h, à son responsable hiérarchique qui se charge de transmettre le constat au service « finances » pour transmission à la compagnie d'assurances, ou pour les services techniques à la DST qui transmettra au service finances.

> Rende le véhicule en état de propreté (aucun déchet à l'intérieur, papiers gras, plastiques), ...

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

L'utilisateur principal, ou le chef de service dans lequel est affecté le véhicule, est chargé du suivi régulier et de l'entretien et des contrôles périodiques. Pour les véhicules non affectés, le suivi est assuré sous l'autorité de la DST.

Chaque utilisateur doit s'assurer de l'absence de tout problème sur le véhicule utilisé, notamment pour tout ce qui touche à la sécurité. Il devra, dès constatation, signaler toute anomalie au responsable de la flotte automobile et à son supérieur hiérarchique direct.

3.5 Périmètre de circulation

L'utilisation des véhicules du parc communal est limitée à une aire de circulation correspondant au territoire de la commune. Toute sortie en dehors de ce périmètre doit faire l'objet d'un ordre de mission ponctuel ou permanent.

3.6 Interdiction de l'usage d'un véhicule de service à des fins personnelles

Les agents utilisant un véhicule de service, avec ou sans autorisation de remisage, sont autorisés à n'effectuer que des déplacements professionnels.

3.7 Congés et absences

Durant les périodes de congés, quel qu'en soit la durée, le véhicule doit rester à la disposition du service. Pour les agents disposant d'une autorisation de remisage, en cas d'absence prévue ou imprévue au-delà de 5 jours ouvrés, le véhicule est doit être mis à disposition du service d'affectation.

TITRE IV - CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE DES VÉHICULES DE SERVICE

4.1 Limites de l'autorisation de remisage à domicile

Pour faciliter l'organisation du travail et pour mener à bien leurs missions, certains agents peuvent être autorisés par l'autorité territoriale à remiser un véhicule de service à leur domicile. Seul le trajet travail/domicile est autorisé et toute utilisation à des fins personnelles, le week-end ou durant les congés est interdite. Durant les congés ou toute absence imprévue supérieure à 5 jours ouvrés le véhicule de service doit rester à disposition de la collectivité et remisé à son emplacement habituel.

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 lui sont confiées. Il s'engage à effectuer le trajet domicile/travail selon le trajet le plus court.

4.2 Agents d'astreintes

Les agents entrant dans le dispositif d'astreintes bénéficient d'un remisage à domicile ponctuel lorsqu'ils sont d'astreinte.

4.3 Avantage en nature

Le véhicule de service ne constitue pas un avantage en nature dès lors qu'il n'est utilisé qu'à des fins professionnelles et que l'utilisation du véhicule pendant la semaine (trajets domicile/travail) constitue le prolongement des déplacements professionnels.

4.4 Obligations du bénéficiaire

Pendant le remisage à domicile, l'utilisateur 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'utilisateur.

En conséquence, l'agent doit :

- Remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé
- Prendre toutes les dispositions pour éviter les vols et les dégradations : fermeture à clé du véhicule, activation du ou des systèmes antivols éventuels, dissimulation de tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention etc.

TITRE V - RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

5.1 Respect du code de la route

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

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 qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

Il convient donc que l'agent conducteur signale par écrit à son supérieur hiérarchique et au directeur général des services toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident. En outre, il doit également signaler la suspension ainsi que l'annulation de son permis de conduire lorsque ces sanctions lui sont infligées, même si ces mesures interviennent à l'occasion de la conduite d'un véhicule personnel. En effet, nonobstant les poursuites pénales encourues pour conduite sans permis, l'agent 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 son chef de service la suspension ou l'annulation de son permis de conduire.

5.2 Compétence des tribunaux judiciaires

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. L'administration n'est pas tenue de substituer obligatoirement sa responsabilité à celle de son agent, en vertu de la loi du 31 décembre 1957, si les dommages occasionnés à la victime sont imputables à une faute personnelle de 2e ou 3e catégories.

Après avoir assuré la réparation des dommages, l'administration dispose, conformément aux règles du droit commun de la responsabilité, d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il avait commis une faute personnelle.

5.3 Constat amiable

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli. Le constat est immédiatement adressé à son supérieur hiérarchique qui transmettra au service « finances » pour effectuer la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurances. 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.

5.4 Responsabilité du supérieur hiérarchique

La responsabilité pénale du supérieur hiérarchique qui a la responsabilité d'imposer le respect des règles de sécurité, peut être engagée en tant qu'auteur indirect de l'infraction.

Il doit en outre, pour tous les véhicules affectés à son service, être en capacité de connaître précisément l'identité d'un conducteur afin de transmettre son identité à l'autorité territoriale, notamment en cas d'infraction au code de la route.

5.5 Responsabilité de la Ville

La Ville est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par les utilisateurs à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service. La Ville pourra cependant se retourner contre l'utilisateur 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 : 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.

5.6 Conséquences du non-respect du règlement intérieur

Le non-respect des conditions susvisées entraînera le retrait de l'attribution du véhicule de service et, le cas échéant, l'engagement d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent fautif.

VILLE DE PONT-CHATEAU

RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE

AUTORISATION DE REMISAGE À DOMICILE D'UN VÉHICULE DE SERVICE

Je soussigné, Danielle Cornet, Maire, autorise, en application du règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service :

Monsieur Madame Prénom : Nom:

Service/Direction :

Fonction:

A remiser le véhicule de service de marque :

Immatriculé :

A l'adresse suivante :

De manière ponctuelle : du au.....

De manière permanente.

Motifs :

Dérogation :

Fait à Pont-Château, le

Visa du Maire ou DGS,

Signature de l'intéressé(e)