

RÈGLEMENT INTÉRIEUR FIXANT LES CONDITIONS D'UTILISATION DES VÉHICULES DE LA VILLE DE SAINT-CYR-SUR-MER

La Ville de Saint-Cyr-sur-Mer dispose d'un parc automobile mis à la disposition des agents et des élus dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. La gestion du parc, la responsabilité de la commune et les impératifs de transparence imposent que chaque agent soit informé des règles d'utilisation.

Ce règlement définit les conditions d'utilisation et les obligations de chacun mais aborde également les cas particuliers et les principes retenus pour les véhicules remisés à domicile par certains agents ou élus. Il convient également de souligner que l'ensemble des dispositions de ce document permet de rappeler les règles essentielles applicables en matière d'utilisation d'un véhicule et d'offrir un cadre protecteur pour l'agent municipal. Il attire volontairement l'attention sur les risques que pourrait courir un conducteur qui fait un usage anormal d'un véhicule afin que chacun observe un comportement exemplaire lorsqu'il utilise le matériel municipal.

1. LES DIFFERENTS MODE D'UTILISATION DES VEHICULES

L'ensemble des véhicules de la commune de Saint-Cyr-sur-Mer fait partie d'un parc.

Les affectations des véhicules municipaux ne sont pas, par principe, nominatives. Toutefois, certains véhicules pourront être nominativement attribués à un agent public à titre principal dans le cadre de ses fonctions et missions quotidiennes.

Les véhicules mis à disposition doivent pouvoir être utilisés en temps partagé par d'autres agents publics durant les plages horaires de travail.

1.1 - LE VEHICULE DE SERVICE

Le véhicule de service est celui dont les agents ou les élus 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 parcisont des véhicules de service pendant les heures de service. Les véhicules de service pendant les heures de service. Les véhicules de service pendant les heures de service. Les véhicules de service pendant les heures de service. Les véhicules de service pendant les heures de service. Les véhicules de service pendant les heures de service. Les véhicules de service pendant les heures de service. Les véhicules de service pendant les heures de service. Les véhicules de service pendant les heures de service pen

De manière générale, les véhicules de service sont remisés sur les parkings habituels situés à proximité immédiate des ateliers et lieux de prise de travail.

1.2 - LE VEHICULE DE SERVICE AVEC REMISAGE (ANNEXE 1 et 2)

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 par autorisation expresse du Maire peut effectuer les trajets domicile/travail. Les déplacements privés pendant les week-ends, jours fériés et congés de toutes natures ne sont pas autorisés, sauf si l'agent est considéré comme d'astreinte et peut être susceptible d'être appelé en cas d'événement sur le territoire communal (risque météorologique par exemple).

Les chefs de service qui utiliseraient un véhicule pour se rendre à une réunion hors de la commune ne sont pas contraints de ramener le véhicule de service utilisé ce jour-là si la fin de la réunion coïncide avec la fin de la journée et si le domicile de l'agent est plus proche du lieu de réunion que la Mairie.

Le remisage à domicile est autorisé pour les déplacements imposant de partir ou de revenir en dehors des heures ouvrables.

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.

1.3 - LES VEHICULES PERSONNELS

L'usage d'un véhicule personnel par un agent dans le cadre son activité professionnelle est par principe interdite. Des autorisations expresses et exceptionnelles peuvent être accordées par l'autorité territoriale si l'intérêt du service le justifie. Dans le cas où l'agent serait autorisé à utiliser son véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement professionnel, l'indemnisation des dommages que pourrait subir ou causer le véhicule personnel est expressément exclue. L'agent doit veiller à posséder une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

2. <u>LES CONDITIONS D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE RELATIVES AUX PERSONNES</u>

2.1 - AGENTS OU ELUS BENEFICIAIRES D'UN VEHICULE DE SERVICE

Toute personne exerçant une activité pour le compte de la commune de la

ci est permanente tant que l'agent reste affecté au poste pour lequel le véhicule de service lui a été attribué. Sa validité cesse dès que l'agent (ou l'élu) quitte le poste pour lequel elle lui a été délivrée ou dès qu'un élément nouveau affectant la capacité de conduite de l'agent apparait (perte de points, suspension de permis, état de santé, traitement médical...). La Ville se réserve le droit d'annuler son autorisation en cas de comportements inadaptés du conducteur.

2.2 - CAPACITE A CONDUIRE

L'agent ou l'élu bénéficiaire d'un véhicule de service doit vérifier sa capacité à conduire (ne pas être sous le coup de contre-indications médicales, de restrictions ou de sanctions administratives, ... etc.) à chaque utilisation d'un véhicule de service de la ville. Chaque conducteur doit posséder un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée. Il doit signaler immédiatement à son chef de service et au service des ressources humaines toute invalidité de son permis de conduire, suspension ou annulation, quel qu'en soit le motif. Le service des ressources humaines sollicitera chaque année une copie du permis de conduire. En cas de comportement professionnel perturbé par des troubles apparemment liés à l'état de santé d'un agent accrédité pour l'usage d'un véhicule de service, et pour des raisons de sécurité, le chef de service hiérarchiquement compétent en informe la direction générale des services et le service des ressources humaines qui peuvent faire convoquer l'agent par le médecin de prévention. L'accréditation cesse en cas d'inaptitude physique reconnue par le médecin de prévention. Toute mise à disposition d'un véhicule de service au profit d'une personne étrangère aux services de la commune est interdite. Il est, en revanche, possible de transporter des collaborateurs ainsi que des personnes extérieures dans le cadre du service.

2.3 – DROITS, OBLIGATIONS ET RESPONSABILITE DES UTILISATEURS DES VEHICULES

Article 2.3.1 – Dommage subi par l'utilisateur d'un véhicule de service

La Ville 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 de service. Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de la Ville. La responsabilité de la Ville ne pourrait être engagée à raison des dommages subis par l'agent en dehors de son service.

Article 2.3.2 – Dommage subi par les tiers

La Ville est 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 Ville 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,

Accusé de réception en préfecture 083-218301125-20220927-DEL20220907-DE Date de télétransmission : 29/09/2022 Date de réception préfecture : 29/09/2022

- 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.

Article 2.3.3 – Responsabilité du conducteur

Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas de nonrespect des règles du Code de la route. Notamment, la conduite d'un véhicule est une activité à risques et permet le recours à l'alcootest pour prévenir une situation dangereuse.

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

Article 2.3.4 – Stationnement du véhicule

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

Article 2.3.5 – Contraventions

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent ou l'élu 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.

Article 2.3.6 – Comportement des utilisateurs

Les utilisateurs des véhicules de la commune 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 du véhicule en cas d'anomalies (témoin de dysfonctionnement allumé, bruit suspect, ...).

Concernant les véhicules mutualisés, les contrôles sont effectués à chaque emprunt par l'agent utilisateur. Les entretiens et réparations sont gérés par le référent du véhicule mutualisé en lien avec le garage municipal.

Article 2.3.7 – Utilisation de la carte carburant

La ville met à disposition de chaque véhicule une carte carburant. Le marché actuel prévoit que l'utilisation de la carte carburant est soumise aux dispositions suivantes :

- chaque véhicule dispose de sa propre carte d'identification,
- chaque chauffeur a un code personnel et un code confidentiel

Accusé de réception en préfecture 083-218301125-20220927-DEL20220907-DE Date de télétransmission : 29/09/2022 Date de réception préfecture : 29/09/2022

- saisie obligatoire du kilométrage réel sur le lecteur de la station essence, du code personnel de l'agent et son code confidentiel.

A chaque renouvellement du marché, les modalités d'utilisation de la carte carburant seront adaptées suivant les règles prévues dans le nouveau contrat.

Le plein de carburant est fait lorsque la jauge est à 50% de la capacité du réservoir à la fin du déplacement.

Article 2.3.8 - Assurance

Conformément aux dispositions de l'article L.211-1 du code des assurances, la Commune 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 du service assurance.

Article 2.3.9 – Gestion des sinistres

En cas d'accident (avec ou sans tiers), le conducteur doit remplir de façon très détaillé le constat amiable présent dans le véhicule et le transmettre sans délai (24H) au gestionnaire de la flotte qui lui-même le transmettre au service assurance. S'il y a des blessés, avertir ou faire avertir d'urgence le 18 ou le 112.

Article 2.3.10 - Vol

Si un vol ou une dégradation est constaté après une période de stationnement, l'utilisateur doit immédiatement :

- Aviser le gestionnaire du véhicule
- Etablir un constat de situation circonstancié et effectuer toutes les démarches auprès des autorités de police (gendarmerie, police nationale)
- Expédier le tout dans les 48H au gestionnaire du véhicule qui le transmettra au service assurance.

Article 2.3.11 – Immobilisation du véhicule

En cas de panne ou de sinistre pendant les heures de service, le conducteur du véhicule de service doit informer le responsable du garage municipal. Ce dernier précisera la marche à suivre en fonction de la nature et du lieu de la panne.

En cas de panne ou de sinistre en dehors des heures de service, le conducteur doit prévenir le cadre des services techniques d'astreinte qui lui indiquera la marche à suivre en fonction de la nature et du lieu de la panne (autorisation de solliciter l'assureur de la garantie « assistance »). Les coordonnées de l'assurance figuren le suivre de la garantie de la garantie de l'assurance figuren le suivre de la garantie de la

3. LES CONDITIONS RELATIVES AUX VÉHICULES DE SERVICE

3.1 - INTERDICTION DE L'USAGE D'UN VEHICULE DE SERVICE À DES FINS PERSONNELLES

Les agents et les élus utilisant un véhicule de service, avec ou sans autorisation de remisage, sont autorisés à effectuer des déplacements professionnels à l'exclusion de tout autre usage. L'usage du véhicule à des fins personnelles est strictement interdit, à l'exclusion des conditions énumérées à l'article 1.2.

3.2 - CONGES ET ABSENCES

Durant les périodes de congés, quelle qu'en soit la durée, le véhicule de service, sans autorisation de remisage, doit rester à la disposition de la collectivité.

3.3 - GESTIONNAIRE DE LA FLOTTE

Un gestionnaire des véhicules sera désigné comme référent dans chaque service bénéficiaire d'un véhicule de service.

A ce titre, les gestionnaires :

- organisent le suivi et l'entretien des véhicules en lien avec le garage municipal;
- supervisent les réservations et la remise des clés des véhicules du parc de véhicules mutualisés ;
- gèrent la dotation des cartes essence par véhicule et par utilisateur ainsi que les badges de télépéage ;
- gèrent les déclarations de sinistre en lien avec le service assurance ;
- recueillent les doléances émanant des différents utilisateurs des véhicules mutualisés et les transmettent au garage municipal ;
- contrôlent les carnets de bord des véhicules mutualisés ;
- mettent à disposition les pochettes et les clefs des véhicules mutualisés ;
- contrôlent le respect de l'agendas des véhicules mutualisés.

3.4 - LES CARNETS DE BORD

La tenue des carnets de bord des véhicules mutualisés est indispensable pour la bonne gestion du véhicule. (Annexe 4)

Accusé de réception en préfecture 083-218301125-20220927-DEL20220907-DE Date de réception préfecture : 29/09/2022 Date de réception préfecture : 29/09/2022

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

Toute anomalie (incident de fonctionnement, accident même mineur, défaillance d'un équipement...) doit faire l'objet d'une observation dans le carnet de bord et être signalée au gestionnaire des véhicules mutualisés.

3.5 - PERIMETRE D'AUTORISATION DE CIRCULATION

L'utilisation des véhicules du parc automobile est limitée à une aire de circulation correspondant au département du Var et aux départements limitrophes.

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

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 précis, l'agent ou les agents utilisateurs du véhicule ne pourront pas prétendre de la part de la commune ou de l'organisme de formation 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. A ce titre, il s'engage à recourir, dans la mesure du possible, à un mode de transport collectif.

Accusé de réception en préfecture 083-218301125-20220927-DEL20220907-DE Date de télétransmission : 29/09/2022 Date de réception préfecture : 29/09/2022



Signature

AUTORISATION PONCTUELLE DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE MUNICIPAL POUR DES FACILITES D'ORGANISATION ET COMPTE TENU DES CONTRAINTES DU SERVICE

Je soussigné, Philippe BARTHELEMY, Maire de Saint-Cyr-sur-Mer, autorise, en application du règlement intérieur d'utilisation des véhicules municipaux :

☐ Madame ☐ Mo	onsieur		
Prénom :		Nom :	
Fonction:			
A remiser le véhicule	de service de marque	:	
Immatriculé :			
A son domicile situé à	à l'adresse suivante :		
□ de manière ponctu	elle : du	au	
	n des véhicules de la c	pris connaissance du rè commune de Saint-Cyr-s	eglement concernant les sur-Mer et s'engage à le
		Fait à Saint-Cyr-sur-Me	r, le
		Le Maire	
		Philippe BARTHELEMY	,
Notifiée, le			Accusé de réception en préfecture 083-218301125-20220927-DEL20220907-DE Date de télétransmission : 29/09/2022
L'agent,			Date de réception préfecture : 29/09/2022

ANNEXE 2 : Autorisation permanente de remisage à domicile d'un véhicule municipal



Signature

AUTORISATION PERMANENTE DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE MUNICIPAL POUR DES FACILITES D'ORGANISATION ET COMPTE TENU DES CONTRAINTES DU SERVICE

Je soussigné, Philippe BARTHELEMY, Maire de Saint-Cyr-sur-Mer, autorise, en application du règlement intérieur d'utilisation des véhicules municipaux :

□ Madame □ Monsieur		
Prénom :	Nom :	
Fonction:		
A remiser le véhicule de service de marqu	e:	,
Immatriculé :		
A son domicile situé à l'adresse suivante :		
□ de manière permanente, pour une durée que l'agent reste affecté dans le service po assume les missions donnant lieu à l'attrib	our lequel le véhicule lui a	a été attribué et qu'il
En contrepartie de l'utilisation régulière du déclaré sur le bulletin de paie.	véhicule de service, un a	avantage en nature sera
Madame ou Monsieuratteste avoi conditions d'utilisation des véhicules de la respecter scrupuleusement.	•	
	Fait à Saint-Cyr-sur-Me	r, le
	Le Maire	
	Philippe BARTHELEMY	,
Notifiée, le		Accusé de réception en préfecture 083-218301125-20220927-DEL20220907-DE Date de télétransmission : 29/09/2022 Date de réception préfecture : 29/09/2022
L'agent,		Date de reception prefecture : 29/09/2022



ORDRE DE MISSION POUR DES DEPLACEMENTS PONCTUELS

Je soussigné, Philippe BARTHELEMY, Maire de Saint-Cyr-sur-Mer, autorise, en application du règlement intérieur d'utilisation des véhicules municipaux :

□ Madame □ Monsieur		
Prénom :	Nom :	
Grade :	Service	
Objet de la mission :		
Lieu de mission :	Date de la m	ission :// 20
Date de départ / heure : Date de retour / heure :		
Moyen de transport utilisé : ☐ Voiture personnelle ☐ Voiture de service	nombre de CV : .	
	>	
		ssance du règlement commune de Saint-Cyr-sur-Mer
Nom, date et signature du Chef de Service	Visa DRH	Signature DGS ou Monsieur 083-218801125-20229927-DEL20220907-DE Date de Beir Marit Se n : 29/09/2022 Date de réception préfecture : 29/09/2022



	ETAT DE FRAIS	
Joindre impérativement au pré	sent état l'ordre de mission sig	gné.
Indemnités kilométriques : (joindre la carte grise du véhicu		= .€
Indemnités journalières :		
1.Tournées	.Indemnités de base à	€ = €
2.Missions : au cours des 10 premiers jours à partir du 11 ^{ème} jour à partir du 31 ^{ème} jour	Indemnités de base à Indemnités de base à Indemnités de base à	€ = €
3.Nombre de repas :X	€	= €
TOTAL GENERAL :		€
Liste des justificatifs joints :		
Je soussigné(e) présent état de frais et demand RIB en cas de changement de	le le règlement à mon profit à v	, certifie l'exactitude du virer sur mon compte (joindre un
Fait le/20		
Nom et signature de l'agent	Visa Service des Finances	Signature DGS ou Monsieur le Maire
		Accusé de réception en préfecture 083-218301125-20220927-DEL20220907-DE Date de télétransmission : 29/09/2022 Date de réception préfecture : 29/09/2022