

## REGLEMENT INTERIEUR CONCERNANT LES CONDITIONS D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

### *Préambule*

La commune de Rives-en-Seine dispose d'un parc de véhicules de service mis à disposition des agents communaux et/ou des élus dans le cadre de l'exercice de leurs missions et à l'occasion de déplacements professionnels.

Conformément à la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, l'attribution d'un véhicule de service ou de fonction aux agents de la commune est subordonnée à une décision préalable de l'organe délibérant de la collectivité.

Dans cette perspective et, compte tenu des enjeux financiers, écologiques et sociaux, liés à la bonne gestion du parc automobile, le présent règlement précise les modalités d'attribution et d'utilisation des véhicules mis à disposition des agents communaux. Ce règlement ne précise pas les cas où un agent communal utilise son véhicule personnel pour des raisons de service et qui peut donner lieu à remboursement de frais de déplacement.

### TITRE I - CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES

**Article 1<sup>er</sup>** : Tout agent de la commune, agent titulaire, contractuel ou apprenti à qui, en raison des nécessités de service, est confié un véhicule de service, est accrédité à cet effet par le Maire ou par son supérieur hiérarchique dans le cadre des délégations reçues par l'Autorité Territoriale.

**Article 2** : L'accréditation est permanente tant que l'agent reste affecté dans le pôle et aux fonctions pour lesquels le véhicule de service lui est attribué. La validité de cette accréditation cesse dès que l'agent quitte le pôle ou les fonctions pour lesquels elle lui a été délivrée ou qu'elle lui est retirée.

L'agent doit être en possession d'un ordre de mission permanent ou spécifique.

**Article 3** : L'agent doit impérativement certifier qu'il est en possession d'un permis de conduire en cours de validité l'autorisant à conduire la catégorie du véhicule concerné.

**Article 4** : Le pôle des Ressources Humaines peut, à la demande du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale, faire convoquer par un médecin un agent dont le comportement professionnel est perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé. L'accréditation cesse en cas d'inaptitude reconnue par la médecine du travail.

**Article 5** : Toute mise à disposition d'un véhicule de la commune au profit de personnes étrangères aux services est interdite sauf cas exceptionnels impliquant l'autorisation expresse du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale.

**TITRE II - CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES**

**Article 6 :** L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service définis par le supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-end, vacances).

**Article 7 :** Pour des facilités d'organisation, un agent disposant d'un véhicule de service de façon régulière ou quasi-permanente pour l'exercice de ses fonctions peut bénéficier d'une autorisation de remisage à domicile.

**Article 8 :** En cas de congés ou d'absence, le véhicule pourra être utilisé par d'autres agents de la commune. L'agent s'engage à remiser le véhicule à son parking d'origine.

**Article 9 :** Le périmètre de circulation autorisé est limité à l'ordre de mission spécifique ou permanent de l'agent.

**Article 10 :** Chaque utilisateur d'un véhicule de service s'engage à maintenir un état de propreté du véhicule. Les délais de contrôles et d'entretien préconisés par le constructeur doivent être respectés et il appartient à l'utilisateur de veiller à signaler au pôle technique gestionnaire du véhicule ces échéances.

Les soucis d'ordre mécanique et toute anomalie constatée doivent être immédiatement signalés au pôle technique gestionnaire du parc automobile.

**Article 11 :** Aucune personne non autorisée ne peut prendre place à bord d'un véhicule de service. Il est en revanche possible de transporter des collaborateurs, des usagers ainsi que des personnes extérieures dès lors que leur présence est justifiée par des nécessités de service. Tout usage à titre privé du véhicule de service est interdit.

**TITRE III - CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE**

**Article 12 :** Dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être autorisés à remiser le véhicule à leur domicile. Cette autorisation est délivrée par le Maire sous forme d'un arrêté de mise à disposition d'un véhicule avec remisage à domicile.

**Article 13 :** L'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivol.

**Article 14 :** En cas de vol ou tentative de vol, lors d'un remisage à domicile, l'agent devra faire parvenir dans les meilleurs délais, le détail des circonstances afin qu'une saisine de dépôts de plainte soit effectuée auprès du service juridique.

**Article 15 :** Dans le cas du remisage à domicile, l'usage privatif du véhicule est également strictement interdit. Des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule. L'utilisateur est responsable de la propreté du véhicule placé sous sa responsabilité. Les délais de contrôles et d'entretien préconisés par le constructeur doivent être respectés et il appartient à l'utilisateur de veiller à signaler au pôle gestionnaire du véhicule ces échéances.

**TITRE IV- RESERVATION VEHICULE**

**Article 16 :** L'utilisateur reconnaît avoir examiné le véhicule et à faire remonter au pôle technique copie à la direction générale des services toute anomalie qu'il constaterait. L'utilisateur s'engage à restituer le véhicule dans le même état.

Il est interdit à tout utilisateur de fumer ou de manger dans les véhicules du parc communal.

Il est demandé aux utilisateurs de refaire le complément en carburant à chaque retour de mission.

L'utilisateur devra signaler tout accident, accrochage, dysfonctionnement constaté au pôle technique au plus tard dans les 24 heures.

Le véhicule sera maintenu en état de propreté (aucun déchet à l'intérieur, papier, sac plastique...)

Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :

- La carte grise
- L'attestation d'assurance
- Un constat à l'amiable
- Le présent règlement et les conditions d'utilisations
- Le numéro de l'assistance et du référent au pôle technique

**Article 17 :** L'agent s'engage à restituer le véhicule en temps et en heures au lieu de prise en charge du véhicule.

**TITRE V – ACCIDENT - ASSURANCE**

**Article 18 :** En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli et indiquer les noms, adresse et coordonnées, compagnie d'assurance... du (ou des) tiers et des témoins.

Le constat amiable dûment rempli devra être immédiatement transmis au gestionnaire du parc automobile afin d'instruire le dossier et gérer les réparations.

**Article 19 :** Dommages subis par l'utilisateur d'un véhicule de service :

La commune est responsable des dommages subis par un 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.

L'agent devra, dans ce cas prévenir, le plus rapidement possible, le pôle des Ressources Humaines afin de déclarer l'accident et mettre en place la procédure de prise en charge des frais médicaux.

Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de la Commune.

La responsabilité de la commune ne saurait être engagée à raison des dommages subis par l'agent en dehors du service.

**Article 20 :** Dommages subis par les tiers :

La Commune 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 Commune pourra ensuite se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir, tout ou en partie, le remboursement des indemnités versées aux victimes notamment :

- En cas de faute lourde et personnelle à l'origine de l'accident (conduite sous l'emprise de l'alcool, conduite sans permis de conduire...).
- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart notoire de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable.

**Article 21** : Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles du Code de la Route.

**Article 22** : En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, la Commune a pour obligation de révéler l'auteur de l'infraction loi 2016-1547 du 18 Novembre 2016.

L'agent doit fournir la copie de son permis de conduire ainsi que l'adresse exacte de son domicile dans un délai de 15 jours après réception du courriel l'en informant, afin de permettre au pôle technique gestionnaire de compléter et renvoyer le formulaire de requête en exonération.

Aux fins du respect de la protection des données personnelles, le document sera détruit une fois la requête en exonération validée par l'officier du ministère public.

**Article 23** : En cas de suspension, retrait ou annulation de permis de conduire, l'agent doit immédiatement en informer l'administration et restituer le véhicule mis à sa disposition à son service d'affectation.

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 sa hiérarchie la suspension, le retrait ou l'annulation de son permis de conduire.