

## **REGLEMENT DE MODALITES D'ATTRIBUTION DE VEHICULES DE SERVICE AVEC AUTORISATION DE REMISAGE A DOMICILE**

### **Préambule :**

L'article L.2123-18-1-1 du Code Générale des Collectivités Territoriales (CGCT) dispose que :

« Selon les conditions fixées par une délibération annuelle, le conseil municipal peut mettre un véhicule de service à disposition de ses membres ou des agents de la commune lorsque l'exercice de leurs mandats ou de leurs fonctions le justifie. Tout autre avantage en nature fait l'objet d'une délibération nominative, qui en précise les modalités d'usage ».

La commune d'AMBILLY dispose d'un parc automobile mis à disposition des membres du conseil municipal et des agents publics pour l'exercice de leurs missions.

La rationalisation de la gestion de ce parc, la responsabilité de la commune et les impératifs de transparence imposent que les élus et les agents publics 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, aux membres du conseil municipal et aux agents dans le cadre de l'utilisation des véhicules municipaux. Il définit les droits et obligations des utilisateurs des véhicules de la collectivité.

Tout utilisateur d'un véhicule de service doit être titulaire d'un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée, d'une accréditation par l'autorité territoriale et avoir préalablement signé ce règlement intérieur.

### **ARTICLE 1 : Règles d'usage quotidien des véhicules**

Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :

- Le certificat d'immatriculation,
- L'attestation d'assurance en cours de validité,
- La procédure d'alimentation en carburant
- Un constat amiable,
- Un carnet de bord, que l'agent conducteur devra obligatoirement remplir lors de chaque trajet,
- La procédure de dépannage en cas de panne.

Chaque utilisateur d'un véhicule municipal doit s'assurer de la présence de l'ensemble des documents avant son départ. En cas de perte, l'utilisateur doit immédiatement prévenir son supérieur hiérarchique.

Chaque utilisateur veille à ce que l'entretien courant du véhicule soit respecté (niveau, contrôle pression des pneus, validité du contrôle technique et alerte ordinateur de bord). Tout défaut d'entretien doit être signalé, sans délai, au supérieur hiérarchique ou au responsable de l'entretien des véhicules aux Services Techniques.

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

- Respecte les règles essentielles de sécurité,

- Signale tout accident, accrochage, dysfonctionnement à son responsable, sans délai, qui relaiera ensuite l'information auprès du service Commande Publique et Assurances de la collectivité,
- Veille à la présence des équipements obligatoires : triangle, gilet jaune et trousse de secours,
- Rende le véhicule en état de propreté (aucun déchet à l'intérieur, papiers gras, plastiques...)

Par ailleurs, il est interdit de boire, manger, fumer ou « vapoter » dans les véhicules municipaux.

### **ARTICLE 2 : Périmètre de circulation des véhicules**

L'utilisation des véhicules du parc municipal est limitée à une aire de circulation, correspondant à un rayon de 50 kms autour de la commune. Toute sortie en dehors de ce périmètre doit faire l'objet d'un ordre de mission préalable.

### **ARTICLE 3 : Principe d'utilisation des véhicules pour leurs seuls besoins du service**

Les véhicules mis à disposition des membres du conseil municipal et des agents communaux sont destinés aux seuls besoins de leur service et ne doivent en aucun cas faire l'objet d'usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-end, vacances).

Cette interdiction s'applique en principe à tous les véhicules de service.

### **ARTICLE 4 : Autorisation de remisage**

Compte-tenu de l'interdiction, les conducteurs ne devraient pas conserver l'usage de leur véhicule de service au-delà du service, même pour regagner leur domicile.

Toutefois, pour des raisons de facilité d'organisation, et dans le cadre de leurs missions, certains membres du conseil municipal et agents municipaux peuvent être autorisés à remiser le véhicule de leur service à leur domicile. Cette autorisation fera l'objet d'une décision expresse de l'autorité territoriale.

### **ARTICLE 5 : Durée de l'autorisation de remisage**

L'autorisation de remisage, peut être permanente ou ponctuelle (délivrée pour une durée d'un an et renouvelable). Elle doit impérativement faire l'objet d'un arrêté nominatif portant la signature de l'autorité territoriale.

### **ARTICLE 6 : Conditions de remisage**

L'utilisateur s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé et sécurisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivols éventuels, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention.

### **ARTICLE 7 : Interdiction à l'usage privé**

L'usage privé du véhicule reste interdit et seul le trajet travail/domicile est autorisé, hormis ceux relatifs à la pause déjeuner.

L'utilisateur 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 rapide.

Aucune personne non autorisée ne peut prendre place dans le véhicule de service. Il ne peut, par exemple, être utilisé pour déposer son conjoint au travail ou ses enfants à l'école. 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 8 : Utilisation du carnet de bord**

Chaque véhicule de service comporte un carnet de bord qui doit être scrupuleusement complété par l'utilisateur du véhicule.

Ce document doit mentionner, quotidiennement et par mission, le nom de l'utilisateur, le kilométrage au compteur, le carburant délivré, la nature et la durée de la mission.

Le carnet de bord doit être vérifié mensuellement par le responsable des Services Techniques et l'utilisation du carburant contrôlé par le service affectataire.

### **ARTICLE 9 : Conditions particulières**

En cas d'absences prévues (congés) supérieures ou égales à trois jours, le véhicule de service doit rester à la disposition du service d'affectation.

En cas d'absences imprévues (maladie) et supérieures ou égales à trois jours, le véhicule pourra être récupéré par la collectivité en cas de besoin. C'est alors aux services de la commune de s'organiser pour récupérer les véhicules.

### **ARTICLE 10 : Effet sur la rémunération**

La commune ne possède aucun véhicule de fonction.

Le remisage à domicile ne constitue pas un avantage en nature et n'a pas d'effet sur la rémunération.

### **ARTICLE 11 : Responsabilités**

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli. Le constat est immédiatement adressé au Responsable des Services Techniques qui le transmettra au service des Assurances de la ville pour effectuer la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance.

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 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 élu ou 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 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> catégorie.

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

Pendant le remisage à domicile, l'élu ou l'agent est personnellement responsable de tous vols et toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou violences corporelles. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police servira de preuve de la non-responsabilité de l'élu ou de l'agent.

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'élu ou l'agent conducteur signale par écrit à l'autorité territoriale toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident.

En outre, il doit également signaler la suspension de son permis de conduire et le retrait de points lorsque ces sanctions lui sont infligées, même si les 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 l'autorité territoriale la suspension ou l'annulation de son permis de conduire.

**ARTICLE 12 : Conséquence du non-respect des principes**

Le non-respect des conditions évoquées ci-dessus par le bénéficiaire entraînera le retrait pur et simple de l'attribution du véhicule de service avec remisage à domicile. Des contrôles doivent être exercés afin de veiller à ce que l'usage qui est fait des véhicules corresponde bien aux nécessités du service. La police municipale à l'occasion de ses missions normales de surveillance, peut effectuer des contrôles sur l'utilisation des véhicules municipaux.

Ambilly, le 17 novembre 2022

Le Maire,  
Guillaume MATHELIER