

Le 13/06/23



RÈGLEMENT D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE DE LA VILLE D'ÉTAPLES-SUR-MER



PRÉAMBULE

La Ville d'Étaples-sur-mer dispose d'un parc automobile mis à la disposition 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 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 et à ses agents dans le cadre de l'utilisation des véhicules municipaux. Il définit les droits et les obligations des utilisateurs des véhicules de la collectivité et ce conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2123-18-1-1,
- Le Code Général de la Fonction Publique et notamment l'article 721-3,
- La circulaire DAGEMO/BCG n° 97-4 du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnel des agents, à l'occasion du service.

Tout agent public, titulaire d'une accréditation, doit avoir préalablement signé ce présent règlement.



CHAPITRE I - CONDITIONS D'AFFECTATION DES VÉHICULES MUNICIPAUX AUX AGENTS PUBLICS

ARTICLE I - Accréditation par l'Autorité Territoriale :

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

Les véhicules mis à disposition doivent pouvoir, dans la mesure du possible, être utilisés en temps partagé par d'autres agents publics durant les plages horaires du travail.

L'agent public de la Ville d'Étaples-sur-mer à qui, en raison des nécessités du service, est confié un véhicule de service, doit être accrédité à cet effet par Monsieur le Maire et Madame la Directrice Générale des Services. Le modèle d'accréditation est joint au présent règlement ([annexe n° 1](#)).

La délivrance de l'accréditation est précédée d'une vérification de l'aptitude de l'agent public à conduire la catégorie de véhicule concernée (permis de conduire en cours de validité).

Il relève de la responsabilité de l'agent public d'informer l'autorité territoriale en cas de perte totale de ses points ou de la suspension de son permis de conduire, même si ces mesures interviennent à l'occasion de la conduite d'un véhicule personnel.

La commune peut exiger périodiquement une attestation sur l'honneur par laquelle l'agent public confirme être en possession d'un permis de conduire ([annexe n° 2](#)).

ARTICLE II - Validité de l'accréditation :

L'accréditation peut être temporaire ou permanente. Elle précise pour quelle catégorie de véhicule elle est valable, le service de rattachement de l'agent public ainsi que ses fonctions.

La validité de l'accréditation cesse dès que l'agent public cesse de remplir les conditions pour l'obtenir ou s'il quitte le service.

L'autorité territoriale peut faire convoquer devant le médecin de prévention un agent public dont le comportement professionnel est perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé.

La validité de l'accréditation peut cesser en cas d'inaptitude à la conduite reconnue et attestée par le médecin de prévention. L'autorité territoriale peut suspendre l'accréditation lorsque la conduite de l'agent public présente des risques. **En outre, l'agent public devra signaler à l'Autorité territoriale toute interdiction ou restriction d'ordre médical pour la conduite d'un véhicule.**



CHAPITRE II - CONDITIONS D'UTILISATION ET ENGAGEMENTS RESPECTIFS

Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :

- le certificat d'immatriculation,
- l'attestation d'assurance en cours de validité,
- une carte carburant avec le code «voiture»,
- 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 de ces documents avant son départ. En cas de perte, l'agent public doit immédiatement prévenir son responsable hiérarchique direct qui en informera le service mécanique.

La circulaire DAGEMO/BCG n° 97-4 du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents, à l'occasion du service, prévoit l'utilisation d'un carnet de bord qui « doit mentionner quotidiennement et par mission, le kilométrage au compteur, le carburant délivré, la nature et la durée de la mission et le nom du conducteur ».

Chaque utilisation devra être notifiée dans le carnet par l'agent conduisant le véhicule, qui est garant de l'exactitude des informations.

Chaque utilisateur s'engage 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 service mécanique du Centre Technique Municipal en cas d'anomalies (témoin de dysfonctionnement allumé, bruit suspect, fonctionnement anormal sur la route.....).

ARTICLE III - Approvisionnement en carburant :

L'approvisionnement en carburant concernant les véhicules légers communaux s'effectue en priorité au moyen de la carte carburant à la station service « E. LECLERC - RD940 - 62630 ETAPLES-SUR-MER ». Une attention particulière concernant la saisie du kilométrage du véhicule est demandée à chaque prise de carburant. Toute précaution doit être prise avant le départ afin d'éviter un approvisionnement extérieur.

En cas d'approvisionnement externe, la facture sur laquelle figure la quantité de carburant délivrée, la valeur, la date et le lieu de l'enlèvement doit être présentée à la Direction des Ressources Humaines pour remboursement des frais engagés et suivi de données de gestion.

Pour les engins spécifiques catégorie Poids lourds, l'approvisionnement en carburant se fait à la station service «ACCESS - TOTALENERGIES - 209 avenue de l'Europe - 62780 CUCQ».



ARTICLE IV - Règles d'usage quotidiennes des véhicules :

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

- respecte les règles essentielles de sécurité : fermer les portières, se stationner aux emplacements autorisés, ne pas laisser de papier dans le véhicule, ne pas laisser tout outil matériel et équipement de valeur ni des objets de valeur (le vol d'effets personnels laissés dans le véhicule par le ou les utilisateurs ne feront l'objet d'aucune indemnisation par l'Autorité territoriale);
- signale tout accident, accrochage, dysfonctionnement à l'Autorité territoriale, sans délai, qui relaiera ensuite l'information auprès de la Direction Juridique;
- veille à la présence des équipements obligatoires : triangle, gilet jaune et trousse de secours,
- rendre 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 V - Règles de conduite :

En sa qualité d'agent public, l'utilisateur d'un véhicule municipal représente l'Autorité territoriale lorsqu'il est en situation de conduite. Ainsi, il doit rester courtois au volant et respecter scrupuleusement le code de la route (port de ceinture de sécurité, non usage de téléphone, respect des limitations de vitesse, etc...).

ARTICLE VI - Périmètre d'autorisation de circulation :

L'utilisation des véhicules communaux est limitée à une aire de circulation correspondant à un rayon de 15kms autour de la commune.

Toute sortie en dehors de ce périmètre doit faire l'objet d'un ordre de mission préalable ([annexe n° 3](#)).

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, l'agent ou les agents utilisateurs du véhicule ne pourront pas prétendre de la part de la commune ou de l'organisme de formation à 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 lorsqu'il est amené à effectuer des déplacements professionnels. A ce titre, il s'engage à recourir, dans la mesure du possible, à un mode de transport collectif tel que le covoiturage, notamment lorsque plusieurs agents publics se rendent vers une même destination.

Un ordre de mission dit « permanent » ([annexe n° 3bis](#)) pourra être octroyé à certains agents amenés à se déplacer régulièrement pour des missions répétitives ou entrant dans un cadre cyclique.

Le Véhicule municipal devra être privilégié par rapport au véhicule personnel.



Dans le cas de l'utilisation d'un véhicule personnel, l'ordre de mission devra obligatoirement être signé par l'agent gestionnaire du planning des véhicules légers municipaux, afin d'attester qu'aucun véhicule municipal ne peut être mis à disposition le ou les jour(s) demandé(s). L'agent devra avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

CHAPITRE III - USAGES SPÉCIFIQUES DES VÉHICULES MUNICIPAUX ET AUTORISATION DE REMISAGE À DOMICILE

L'utilisation d'un véhicule municipal doit répondre aux seuls besoins du service et ne peut être utilisé à des fins personnelles exception faite des véhicules de fonction. Le transport d'enfants ou de personnes sans lien avec la collectivité est strictement interdit.

ARTICLE VII - Conditions d'autorisation de remisage à domicile :

Le principe est que le remisage à domicile du véhicule municipal peut être autorisé mais doit rester exceptionnel et motivé par nécessité de service telle que :

- les astreintes : pour des facilités organisation, l'agent d'astreinte disposera en dehors de ses heures de travail d'un véhicule léger d'intervention qui pourra être remisé à son domicile. L'usage privatif de ce véhicule reste interdit.
- A titre exceptionnel, les déplacements imposant de partir ou de revenir en dehors des heures ouvrables ([annexe n° 4](#)).

L'agent public 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.

Pendant le remisage à domicile, l'agent public 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'agent public.

ARTICLE VIII - Retrait autorisation de remisage à domicile :

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 peuvent être exercés par l'Autorité territoriale afin de veiller à ce que l'usage qui est fait des véhicules corresponde bien aux nécessités de service. Des sanctions appropriées seront appliquées en cas de non-respect.



ARTICLE IX - Cas particulier du véhicule dit « de fonction » :

Un véhicule municipal de type léger est attribué par nécessité absolue de service à la Directrice Générale des Services. Ce véhicule dit «de fonction» fait l'objet d'une attribution nominative et personnelle pour effectuer les déplacements professionnels et privés. L'Autorité territoriale prend en charge les dépenses de carburant, d'entretien, de location ainsi que d'assurance.

L'emploi à titre privé d'un véhicule dit « de fonction » constitue un avantage en nature. Il sera donc soumis à déclaration fiscale et à cotisations sociales conformément à la réglementation en vigueur. Les cotisations sociales sont intégralement à la charge de l'agent.

L'agent sera pénalement responsable de ses actes et de toutes infractions au code de la route. Il s'acquittera ainsi des amendes et des frais annexes. Par ailleurs, sa responsabilité civile pourra être engagée, si les dommages sont la conséquence d'une faute personnelle.

CHAPITRE IV - RESPONSABILITE ET ASSURANCES

Les véhicules municipaux sont utilisés exclusivement par des agents publics qui peuvent, le cas échéant, transporter des personnes ayant un rapport professionnel avec la commune et les missions de l'agent public.

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 mener avec prudence.

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.

ARTICLE X - Déclaration de sinistre :

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli par l'agent public. Le constat est immédiatement adressé à la Direction Générale des Services qui le transmettra à la Direction Juridique pour effectuer la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance, accompagnés de photographies de l'état des véhicules accidentés et du lieu de l'accident.

Pour chaque sinistre et en plus du constat, l'agent public devra transmettre à la Direction Générale des Services un rapport circonstancié écrit relatant les événements et ce, pour un usage exclusivement interne.

La responsabilité de la personne morale de droit public sera, à l'égard des tiers, substituée à celle de son agent public, auteur de dommages causés dans l'exercice de ses fonctions, si l'accident n'est pas une faute dite détachable du trajet.

La commune est responsable des dommages subis par l'agent public dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent public au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident de service.

Toutefois, la faute de l'agent public est une cause d'exonération de la responsabilité de l'employeur.

Ainsi, après avoir assuré la réparation des dommages, la collectivité dispose, conformément aux règles de droit commun de la responsabilité, d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il a commis une faute personnelle.

Il est précisé que la responsabilité de la commune ne saurait être engagée à raison des dommages corporels subis par l'agent public en dehors du service en cas de non-respect du présent règlement.

ARTICLE XI - Responsabilité de l'agent public en cas d'infraction au 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 et les frais annexes (fourrière...) qui lui sont infligés et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

Il convient donc que l'agent conducteur signale par écrit à l'Autorité territoriale toute contravention dressée à son encontre pendant l'utilisation du véhicule, même en l'absence d'accident.

Nonobstant les poursuites pénales encourues pour conduite sans permis, l'agent public 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.

CHAPITRE V - ENTRÉE EN VIGUEUR ET ANNEXES

Le présent règlement entrera en vigueur dès son approbation au Conseil municipal.

Fait à Étapes-sur-mer,

le

Le Maire
Franck TINDILLER

Date et signature de l'agent public attestant avoir pris connaissance du présent règlement :

L'agent accrédité,





ACCREDITATION À LA CONDUITE D'UN VÉHICULE MUNICIPAL (Annexe n° 1)

Vu le règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service de la Ville d'Étapes-sur-mer,

Vu l'arrêté de nomination de M*****, Service *****,

Vu le permis de conduire n° *** délivré le ***** par *****,

Considérant que M***** réunit les conditions pour la conduite d'un véhicule de service relevant des catégories pour lesquelles son permis est valable,

Considérant que M*** est habilité(é) à conduire un véhicule de service appartenant à la commune afin d'effectuer les missions relevant de sa fonction.

Fonction :

Les catégories de véhicules pouvant être conduits par l'intéressé(e) sont :

B

C

E

Durée de validité :

La présente accréditation demeure valable tant qu'elle n'est pas rapportée et/ou cesse de plein droit en cas de retrait ou de suspension du permis de conduire de l'intéressé(e).

Fait à Étapes-sur-mer, le

Le maire,
Franck TINDILLER

La DGS,
Isabelle DUFLOS

Signature de l'intéressé(e),



**ATTESTATION SUR L'HONNEUR RELATIVE À LA VALIDITÉ DE SON
PERMIS DE CONDUIRE**
(Annexe n° 2)

Nom : Prénom :

Service : Fonction :

J'atteste sur l'honneur, être en possession d'un permis de conduire de catégorie en cours de validité et être informé de mon obligation d'indiquer sans délai, à l'Autorité territoriale du retrait ou de la suspension de mon/mes permis de conduire.

Durée de validité :

Fait à Etaples-sur-mer, le

Signature de l'intéressé(e),





DEMANDE D'ORDRE DE MISSION

(Annexe n° 3)

Cette demande doit être transmise à la Direction des Ressources Humaines au minimum 5 jours à l'avance.

M. Mme

Nom : Prénom :

Grade : Service :

Résidence administrative :

Résidence familiale :

Date(s) : du au

Heure de départ : Heure de retour :

Objet : (joindre une pièce justificative)

.....

Lieu :

Véhicule ou autre transport utilisé : Municipal

Train

Autres :

Personnel - Immatriculation du véhicule :

Date :

Nom, prénom et
signature :

Supérieur hiérarchique direct	L'agent gestionnaire du planning des véhicules légers communaux	Directrice Générale des Services	Autorité territoriale







DEMANDE D'ORDRE DE MISSION PERMANENT

(Annexe n° 3 bis)

Je soussigné, Monsieur Franck TINDILLER, Maire de la Ville d'Étaples-sur-mer, donne un ordre de mission permanent, en application du règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service de la Ville d'Étaples-sur-mer :

M. Mme

Nom : Prénom :

Service : Fonction :

Motif(s) pour le(s)quel(s) l'ordre permanent est demandé :

.....

Pour une durée d'1 an à compter du

Moyen de déplacement autorisé : Municipal

Train

Autres :

Personnel - Immatriculation du véhicule :

Fait à Etaples-sur-mer, le

Signature de l'intéressé(e),

Supérieur hiérarchique direct	Directrice Générale des Services	Autorité territoriale



FICHE D'AUTORISATION DE REMISAGE À DOMICILE D'UN VÉHICULE MUNICIPAL

(Annexe n° 4)

Je soussigné, Monsieur Franck TINDILLER, Maire de la Ville d'Étapes-sur-mer, autorise, en application du règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service de la Ville d'Étapes-sur-mer :

M. Mme

Nom : Prénom :

Service : Fonction :

A remiser le véhicule de service de marque :
Immatriculé :

A son domicile situé à l'adresse suivante :
.....

A titre exceptionnel : duau
Deheures àheures.

Dans ce cas, recopiez la phrase suivante : «Je m'engage à ne pas utiliser le véhicule à des fins personnelles»:

.....
.....

Motif(s) pour le(s)quel(s) le remisage à domicile est demandé :

.....
.....

Fait à Etapes-sur-mer, le

Le maire,
Franck TINDILLER

La DGS,
Isabelle DUFLOS

Signature de l'intéressé(e),