

Règlement intérieur d'utilisation Des véhicules de service

PREAMBULE

La commune de Lens dispose d'un parc automobile (VL, PL, 2 roues et autres engins motorisés) mis à la disposition des agents pour les déplacements en lien avec les activités d'intérêt communal et / ou pour les besoins de leurs déplacements professionnels.

La rationalisation de la gestion de ce parc et les impératifs de transparence imposent que les utilisateurs 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, ses agents et les membres de l'exécutif communal dans le cadre de l'utilisation des véhicules de service.

Tout agent ou élu souhaitant utiliser un véhicule du parc communal doit, au préalable, signer ce règlement intérieur.

TITRE I - CONDITIONS RELATIVES AUX AGENTS ET AUX ELUS

ARTICLE 1

Tout agent communal de la commune de Lens à qui, en raison des nécessités du service, est confié un véhicule de service, est accrédité à cet effet par le Maire ou l'élu délégué. Le Maire, ainsi que tout élu ayant été accrédité par le Maire, peut avoir l'usage d'un véhicule de la Ville, dans le cadre de l'exercice stricte de ses fonctions communales, pour l'exercice de ses missions dans le cadre de ses astreintes, à l'exclusion de toute autre utilisation à des fins personnelles.

Un modèle d'accréditation est joint aux présentes **(Cf. Annexe 1)**.

Les affectations des véhicules de service ne sont pas, par principe, nominatives. Toutefois, certains véhicules pourront être attribués à un agent de façon nominative ou à un service à titre principal et habituel dans le cadre de ses fonctions et missions quotidiennes. Cependant, en cas de nécessité, ce véhicule pourra être attribué à un autre agent ou autre service sur demande faite auprès du responsable de la Direction Interventions de Proximité et Moyens Généraux, et/ ou du DGST. Un tableau actualisé au minimum deux fois par an par le Directeur Général des Services Techniques des affectations de véhicule par service restera joint aux présentes **(Cf. Annexe 2)**.

La délivrance de l'accréditation est précédée d'une vérification de l'aptitude de l'agent à conduire la catégorie de véhicule concernée (autorisation de conduite délivrée par l'employeur, permis de conduire civil et/ ou Certificats d'Aptitude à la Conduite En Sécurité (CACES) en cours de validité).

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

La validité de l'accréditation prend fin dès que l'agent cesse de remplir les conditions pour l'obtenir (retrait de permis par ex.) ou s'il quitte la direction.

ARTICLE 2

Tout responsable de direction peut faire convoquer un agent conducteur devant le médecin du travail via la Direction des Relations et Ressources Humaines, lorsque son comportement professionnel paraît incompatible avec la conduite d'un véhicule. Au regard de l'avis du médecin du travail, l'agent pourra se voir retirer son accréditation.

La validité de l'accréditation cesse en cas d'inaptitude à la conduite reconnue et attestée par le médecin du travail.

ARTICLE 3

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

ARTICLE 4

Chaque véhicule est confié avec une pochette située dans la boîte à gants, comprenant :

- La carte grise ;
- L'attestation d'assurance ;
- Une carte de carburant avec les codes correspondants (carte détenue par le responsable de service et des codes par agents) ;
- Un constat amiable ;
- Un carnet de bord ;
- Une trousse de secours ;
- Un affichage sur le respect des gestes barrières pour faire face à l'épidémie COVID-19.

Sur le pare-brise, présence d'une vignette d'assurance et d'une attestation de contrôle technique avec les dates de validité.

Sur le pare-chocs arrière, un numéro d'identification du véhicule rattaché à une place de stationnement pour le remisage.

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 supérieur.

Lors du retour du véhicule, l'utilisateur est tenu de le stationner strictement à l'endroit indiqué, de renseigner le carnet de bord en indiquant notamment les coordonnées (nom-prénom) des agents éventuellement transportés et de procéder à sa désinfection (selon protocole interne retenu).

L'utilisateur signalera au responsable de l'atelier mécanique auto tout dysfonctionnement lors de la remise des clés. La pochette contenant les documents devra être restituée (elle peut être laissée dans le véhicule si remplie).

ARTICLE 5

Afin de maîtriser la gestion de l'ensemble des véhicules du parc et d'en contrôler l'utilisation, la tenue d'un carnet de bord est obligatoire.

En cas d'affectation à titre principal et habituel à un agent ou à un service dans le cadre de ses fonctions et missions quotidiennes, seront à minima mentionnées et visées sur le carnet de bord : les dates de réalisation d'une désinfection et personnes préalablement transportées ;

Pour tout autre utilisateur ou toute sortie du territoire de la Ville de Lens, ce document comprend pour chaque mission :

- le kilométrage affiché au compteur en début et fin de mission ;
- les dates et heures de prise et de remise du véhicule au lieu de garage habituel ;
- le nom du conducteur et personnes éventuellement transportées ;
- la nature de la mission qui sera à intégrer dans le carnet de bord ;

- le trajet effectué qui sera à intégrer dans le carnet de bord ;
- la date de désinfection du véhicule ;
- chaque responsable de service devra veiller à la bonne tenue des carnets de bord.

ARTICLE 6

Tous les 2 mois, le carnet de bord doit être vérifié par le service mécanique.

ARTICLE 7

L'approvisionnement en carburant s'effectue au moyen d'une carte carburant affectée au véhicule, utilisable dans les stations du fournisseur retenu. Le tableau actualisé des affectations de véhicule par service précisera les cartes de carburant ainsi affectées **(Cf. Annexe 2 précitée)**.

Cette opération donne lieu à l'émission d'un ticket de livraison de la part du fournisseur (facturette), sur lequel figurent la quantité de carburant délivrée, la date, le lieu de l'enlèvement et le kilométrage inscrit au compteur, que l'utilisateur doit renseigner impérativement. Ces tickets doivent être placés dans la pochette du véhicule et les indications relatives à cet achat portées sur le carnet de bord.

ARTICLE 8

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

- respecte la réglementation du code de la route et les règles essentielles d'hygiène et de sécurité (fermer les portières, stationner dans les emplacements autorisés, ne pas laisser les papiers dans le véhicule, ne pas laisser en vue des objets de valeur etc.) ;
- signale tout accident, accrochage, dysfonctionnement constaté au responsable mécanicien au plus tard dès la remise du véhicule (et au plus tard dans les 24h en cas d'impossibilité) et le note sur le carnet de bord;
- rende le véhicule en état de propreté (aucun déchet à l'intérieur, papiers gras, sacs plastique, avec au minimum le quart du plein de carburant) et désinfecté s'il est prévu une rotation de chauffeur.

De même, l'utilisateur du véhicule de service s'engage à respecter les obligations suivantes :

- remisage du véhicule sur la zone de stationnement réservée après chaque mission ou déplacement professionnel ;
- il ne peut effectuer aucune transformation en vue d'obtenir la modification des performances du véhicule, de son esthétique ou de son utilisation ;
- il lui est interdit d'afficher une vignette autocollante, publicité ou autre sur le véhicule. De même, la peinture initiale ne peut être modifiée ;
- il lui est interdit de transporter des personnes extérieures à la Ville de Lens (amis, enfants, parents...) non nécessaires au règlement du dossier concernant la ville pour lequel ils sont présents et transportés.
- il s'engage à se conformer à l'interdiction de boire (à l'exception des boissons non alcoolisées à l'arrêt), manger et fumer dans le véhicule. Cette interdiction s'applique à tous les occupants du véhicule ;
- le code de la route précise que l'usage du téléphone tenu en main par le conducteur en circulation est interdit. Il s'engage également à ne pas téléphoner en conduisant même avec un kit mains libres (sauf s'il s'agit d'un kit d'origine). Seul, l'usage d'un dispositif intégré (fonction sans fil Bluetooth) est autorisé pour téléphoner. A défaut, le conducteur devra s'arrêter en un endroit autorisé en respectant toutes les règles de sécurité pour passer des appels ou envoyer des messages ou courriels ;
- le conducteur s'abstiendra de consommer des substances psychoactives (alcool, médicaments ayant des effets sur la conduite selon la notice, drogues,...) pouvant altérer ses capacités à conduire avec vigilance et en toute sécurité. L'usage de la ceinture de sécurité pour tous les occupants est obligatoire.

Il est précisé que ces obligations ne sont pas figées et qu'elles sont amenées à suivre les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles.

ARTICLE 9

Toutes les Directions de la DGST disposent d'une carte de carburant « hors parc » pour les gros outillages et les matériels de location.

Ces cartes de carburants sont utilisées sous la responsabilité du Responsable de service.

L'utilisation de ces cartes donne lieu à l'émission d'un ticket de livraison (facturette) de la part du fournisseur, sur lequel figurent la quantité de carburant délivrée, la valeur, la date, le lieu de l'enlèvement.

Les Responsables de service respectifs sont responsables de la tenue d'une fiche de suivi par carte, répertoriant l'ensemble des tickets de livraison (facturettes qui seront conservées par le responsable de service (contrôle site WEB) ainsi que les motifs de l'utilisation pour chacun des approvisionnements.

ARTICLE 10

Tous les véhicules susceptibles d'emprunter l'autoroute sont équipés d'une carte carburant dotée de l'option paiement autoroutes.

Elles sont identifiées au tableau actualisé des affectations de véhicule par service (**Cf. Annexe 2 précitée**). L'usage en est strictement encadré.

Elle est remise à l'agent justifiant d'un ordre de mission ou à l'élu justifiant d'une mission en lien avec son mandat communal (**Cf. modèles Annexes 3 et 3 bis**) dont le déplacement implique le passage sur une autoroute à péage en dehors de l'aire de circulation définie à l'article 11 ci-après.

Cela s'applique également pour paiement de l'autoroute si utilisation occasionnelle de son véhicule personnel à des fins professionnelles par un agent ou pour l'exercice strict de ses fonctions communales par un élu (après formalisation d'un ordre de mission spécifique).

ARTICLE 11

L'utilisation des véhicules du parc communal est limitée à une aire de circulation correspondant au territoire de la commune et à celui des villes limitrophes lorsqu'il est nécessaire de sortir du territoire communal afin de se rendre d'un lieu à un autre sur le territoire communal.

Toute sortie en dehors de ce périmètre doit faire l'objet d'un ordre ponctuel ou permanent de mission (**Cf. modèles Annexes 3 et 3 bis précitées**).

TITRE II-CONDITIONS D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE ET DE REMISAGE A DOMICILE

ARTICLE 12

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service et ne peut faire l'objet d'un usage à des fins personnelles. Le véhicule doit être stationné en son lieu de rattachement après chaque usage. (Garage Centre Technique Municipal – Garage de l'Hôtel de Ville – Centre Administratif Van Pelt ou tout autre lieu désigné par l'autorité territoriale.

Pour des facilités d'organisation du travail, un agent disposant d'un véhicule de service, de façon régulière ou permanente, peut solliciter de l'autorité territoriale une autorisation ponctuelle de remisage à domicile (**Cf. Modèle en Annexe 4**). L'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail/domicile est autorisé.

ARTICLE 13

En cas d'autorisation de remisage à domicile, le véhicule de service ne peut être utilisé à des fins personnelles, en dehors des heures de travail, le week-end ou en période de congés. Durant les périodes de congés, le véhicule de service doit rester à la disposition de la collectivité, être remisé au Centre Technique Municipal et sur son emplacement réservé et peut, le cas échéant, être mis à disposition d'un autre ou de plusieurs autres affectataires.

L'agent qui bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile ponctuel 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 travail/domicile selon le trajet le plus court ou conseillé (dans le cadre de perturbations temporaires).

ARTICLE 14

En cas de 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.

ARTICLE 15

Les autorisations de remisage à domicile étant prises au regard d'une astreinte ou fonction particulière justifiant qu'ils puissent à tout moment devoir utiliser un véhicule de service, ces utilisations ne sont pas constitutives d'avantages en nature et les utilisateurs ayant un remisage à domicile sont par conséquent exonérés de toute déclaration et toute cotisation auprès des services fiscaux et de l'URSSAF.

ARTICLE 16

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 de la mission, ou dans le cadre d'un covoiturage pour prendre son repas au restaurant municipal, et limiter ainsi le stationnement aux abords de l'hôtel de Ville.

TITRE III - RESPONSABILITE ET ASSURANCE

ARTICLE 17

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 notamment de sa vitesse et adapter un comportement prudent et respectueux envers les autres usagers des voies ouvertes à la circulation (articles R.412-6 et R.413-417 du Code de la Route).

L'image des services municipaux résulte de la perception par le public d'une multitude d'éléments qui nécessitent autant d'attention de la part de chacun. La manière dont les agents se comportent va souvent conditionner l'image que le public conservera des services municipaux d'autant lorsque le lien avec l'appartenance à la ville de Lens est immédiat à travers diverses composantes (tenue de travail, logo sur le véhicule de service, etc.).

Il convient notamment de ne pas exposer sur les tableaux de bord, tous documents faisant apparaître la fonction, ce qui laisserait penser aux administrés que les agents de la ville bénéficient d'une situation différente de celle des autres en matière de stationnement.

ARTICLE 18

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'utilisateur conducteur est soumis au

droit commun de la responsabilité.

Il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leurs véhicules : il doit s'acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis de conduire, voire d'emprisonnement.

ARTICLE 19

L'utilisateur est tenu de signaler par écrit à son supérieur toute contravention dressée à son encontre durant le service.

Tout utilisateur est tenu de signaler à son Responsable de service la suspension ou le retrait de son permis de conduire.

ARTICLE 20

En cas d'accident un constat amiable doit impérativement être rempli. Le constat est immédiatement adressé à la Direction des Finances pour effectuer la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance. 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.

ARTICLE 21

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 et son assureur pourront 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 par exemple : la conduite du véhicule en état d'ivresse ou sans permis de conduire,
- En cas de non-respect des dispositions du présent règlement.

Règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service

ANNEXE 1 - ACCREDITATION A LA CONDUITE D'UN VEHICULE DE SERVICE

Vu le règlement d'utilisation des véhicules de service, dont l'intéressé(e) déclare avoir pris connaissance,

Pour les agents

Vu l'arrêté de nomination de M....., Service :

Ou pour les élus

Vu l'arrêté n° du Portant délégation de fonction à M.

Vu le permis de conduire no..... de type : A,B,C,C1,D,D1....., valable jusqu'au : (joindre une copie)

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

Pour les agents

M..... est habilité à conduire un véhicule de service appartenant à la commune afin d'effectuer les missions relevant de sa fonction.

Fonction :

Ou pour les élus

M..... est habilité à conduire un véhicule de la Ville pour l'exercice strict de ses fonctions communales, pour l'exercice de ses missions dans le cadre de ses astreintes.

Les catégories de véhicules pouvant être conduit par l'intéressé sont :

A1 A B C D E

Et CACES :

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

L'accrédité s'engage à informer son responsable hiérarchique de tout changement pouvant affecter son droit de conduire un véhicule (suppression de permis, retrait, cessation de validité).

Fait à LENS, Le.....

VISA du Responsable de Service, SIGNATURE de l'intéressé,

Le Maire, ou / l'Adjoint Délégué

**ANNEXE 2 - AU REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE - AFFECTATION DES VEHICULES ET CARTES DE CARBURANT
PAR SERVICE**



Annexe 2 au RI.pdf

ANNEXE 3 - ORDRE DE MISSION PONCTUEL

Nom :

Prénom :

Service :

Grade ou fonction :

Objet de la mission :

Lieu de la mission

Date et heure de départ : Date et heure de retour :

Moyen de transport utilisé :

Véhicule personnel

Transports en commun

Véhicule de location - No d'immatriculation :

Véhicule de service - No d'immatriculation :

Carte(s) de carburant ou d'autoroute utilisée(s) :

Carte d'essence - No : Fournisseur :

Carte d'autoroute - No:

Fait à LENS, **Le**

SIGNATURE de M. le Maire, SIGNATURE de l'intéressé,

Ou Pour le Maire,

L'Adjoint Délégué

ANNEXE 3 bis - ORDRE DE MISSION PERMANENT

DIRECTION

Nous, Maire de la Ville de LENS autorisons, Monsieur / Madame Prénom Nom, de la Directionde la Ville de Lens, à se déplacer dans la Région Hauts de France/ sur le territoire de la Communauté d'Agglomération Lens Liévin/ sur le territoire communal pour les besoins de ses fonctions et le traitement des dossiers municipaux pour la période duau, et à utiliser tout véhicule municipal à cet effet.

Observations : Monsieur / Madame Prénom Nom atteste que son permis n'a pas été annulé par mesure de retrait ou de perte de points.

En foi de quoi, nous avons délivré le présent certificat, sur papier libre, pour renseignement administratif.

L'agent,

Le Maire
Ou

Pour le Maire,
L'Adjoint Délégué,

ANNEXE 4 - AUTORISATION DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE

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

M Mme Prénom : Nom :

Fonction :

à remiser le véhicule de service, de marque :

immatriculé :

à l'adresse suivante :

De heures à heures

De manière ponctuelle: du au

De manière permanente.

Motifs :

Fait à LENS, Le

VISA du Responsable de Service, SIGNATURE de l'intéressé,

Le Maire,