

REGLEMENT CONCERNANT LES CONDITIONS D'UTILISATION DES VEHICULES MUNICIPAUX DE LA VILLE DE COMPIEGNE

La ville de Compiègne dispose d'un parc de véhicules de service mis à disposition des agents pour les besoins de leurs déplacements professionnels.

Certains de ces véhicules sont également mis à disposition durant les astreintes hebdomadaires tout au long de l'année, afin de répondre aux interventions à caractères urgents ou exceptionnels.

Le présent règlement a pour objet de rappeler les contraintes juridiques et financières qui s'imposent à la ville et à ses agents dans l'utilisation des véhicules de service.

TITRE I - ORGANISATION GÉNÉRALE

ARTICLE 1 :

Tout agent municipal peut se voir confier un véhicule de service, en raison des nécessités de ses fonctions. L'attribution d'un véhicule est subordonnée à une décision individuelle de l'autorité territoriale.

ARTICLE 2 :

L'agent bénéficiaire d'un véhicule de service doit posséder un permis de conduire valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concerné. En cas de suspension ou de remise en cause de la validité du permis de conduire, l'agent se verra retirer le véhicule.

Chaque agent doit annuellement être en mesure de présenter à la Direction Générale des Services Techniques son permis de conduire valide.

ARTICLE 3 :

En cas de comportement impropre à la conduite automobile ou pour troubles liés à son état de santé et pour raisons de sécurité, l'agent pourra faire l'objet d'une convocation par le médecin du travail et en cas d'inaptitude à la conduite automobile le véhicule de service lui sera retiré.

ARTICLE 4 :

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. Dans ces conditions l'affectataire principal est déchargé de toutes responsabilités durant cette période. Cette mesure est consignée sur le carnet de bord, chaque fois, qu'elle est utilisée.

Le responsable du garage municipal assure cette gestion notamment durant les périodes de congés des agents.

ARTICLE 5 :

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 la Direction Générale des Services Techniques et l'utilisation du carburant contrôlée par le service affectataire.

Une fiche mensuelle de suivi des dépenses en carburant doit être établie et adressée au Contrôleur de Gestion.

L'absence de tenue du carnet de bord impliquera le retrait du véhicule à son utilisateur.

ARTICLE 6 :

Les infractions au Code de la Route et les contraventions qui en sont issues sont de la seule responsabilité de l'utilisateur du véhicule. L'utilisateur doit vérifier la présence à bord des gilets et triangles de sécurité obligatoires.

Il est interdit de fumer dans les véhicules de service. Chaque conducteur doit s'assurer de la propreté et de l'entretien du véhicule placé sous sa responsabilité.

ARTICLE 7 :

Toute sortie du territoire de l'Agglomération de la Région de Compiègne fera l'objet d'un ordre de mission ou d'une convention signée entre la collectivité et le bénéficiaire.

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

Article 8 : Principe de base :

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service.

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 de remisage à domicile. L'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail/domicile est autorisé.

Le véhicule de service ne peut-être utilisé à des fins personnelles, 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 et remisé au Centre Technique Municipal qui peut, le cas échéant, le mettre à disposition d'un autre ou de plusieurs autres affectataires.

ARTICLE 9 :

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 10 :

L'agent qui bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile, signe une convention avec la collectivité pour une durée d'un an et à ce titre, s'engage à n'utiliser le véhicule qu'à l'usage exclusif des missions qui lui sont confiées et prend acte que le véhicule de service ne doit pas être utilisé pour un trajet travail/domicile, pour la pause déjeuner.

ARTICLE 11 :

Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir qu'un fait délictueux a été commis. La déclaration aux services de Police ou de Gendarmerie servira de preuve d'absence de responsabilité de l'agent.

ARTICLE 12 :

L'utilisation du véhicule pour un trajet travail/domicile constitue, selon la réglementation, un avantage en nature.

Cette utilisation fera l'objet d'une déclaration d'avantage en nature, auprès des services fiscaux et de l'URSSAF.

ARTICLE 13 :

Le calcul de l'avantage en nature sera déterminé par application des dispositions de l'arrêté du 10 décembre 2002 relatif à l'évaluation des avantages en nature en vue du calcul des cotisations de sécurité sociale et des textes subséquents.

En seront exonérés, d'une part les agents ayant un remisage à domicile au regard d'une astreinte particulière justifiant qu'ils puissent à tout moment devoir utiliser un véhicule de service et d'autre part, les agents dont le véhicule est remisé chaque soir dans un local propriété de la ville.

Article 14 :

En cas d'accident un constat amiable doit impérativement être rempli. Le constat est immédiatement adressé au Directeur général 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 ville est 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 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'agent en dehors du service.

Article 15 :

La ville est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par ses agents à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service.

La ville pourra cependant se retourner contre l'agent 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 d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit ou autorisé.

Article 16 :

L'usage personnel d'un véhicule de service, dès lors qu'il n'a pas été autorisé, constitue une infraction pénale au regard de l'article 432-15 du Code Pénal et engage la responsabilité personnelle de l'agent.