

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE SAINT-OMER**

Avis du Comité Technique du 12 septembre 2017

Note de Service n°09-2017 du 03 octobre 2017

### **Préambule**

La Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer (CAPSO) dispose d'un parc de véhicules mis à disposition des agents dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

La bonne gestion de ces véhicules, notamment en terme d'entretien, mais également au regard des contraintes qui s'imposent à la Communauté d'Agglomération et à ses agents, suppose que les utilisateurs soient informés et respectent les principes relatifs à leur emploi.

Tel est l'objet du présent règlement qui s'appuie notamment sur la circulaire du ministère du Travail du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents à l'occasion du service.

Les véhicules du parc automobile de la CAPSO sont répartis en plusieurs catégories :

#### **CATÉGORIE 1 : « POOL » de véhicules de service**

Afin de permettre au plus grand nombre d'agents l'accès à un véhicule de service, la CAPSO dispose, à cet effet, d'un parc de véhicules en libre-service, mais sur réservation.

Les agents ne disposant pas d'autres possibilités et amenés à utiliser ponctuellement un véhicule de service peuvent donc prendre possession d'un véhicule en « pool » afin d'effectuer leur mission (lieu et durée préalablement définis).

#### **CATÉGORIE 2 : Véhicules de service affectés**

##### **CATEGORIE 2-A : Véhicules de service affectés à un service**

Certains services doivent, pour leurs bonnes pratiques, se déplacer très fréquemment. Afin d'y répondre, un certain nombre de véhicules sont donc affectés aux services considérés, à charge pour chacun des chefs de service concernés d'en organiser la gestion optimisée au quotidien. Cette dernière pourra s'appuyer, pour ce faire, sur le système de réservation.

##### **CATEGORIE 2-B : Véhicules de service autorisés à être remisés à domicile**

Selon les nécessités de service, des agents peuvent bénéficier d'une autorisation de remisage à domicile d'un véhicule affecté dans un service. Ils peuvent alors l'utiliser pour les trajets domicile-travail.

Pour ces agents, les missions de représentation de l'autorité territoriale sur l'ensemble du territoire et la disponibilité inhérente à leurs fonctions et responsabilités impliquent qu'ils doivent pouvoir rejoindre leur poste à tout moment, à la demande de l'autorité territoriale.

## Partie I - CONDITIONS RELATIVES AUX CONDUCTEURS DE VEHICULES

### Article 1er

Tout agent communautaire, titulaire d'une accréditation (annexe 1) délivrée par le Président ou son représentant peut se voir confier un véhicule de service afin d'exercer les missions qui lui sont confiées dans le cadre de ses fonctions.

#### Les missions à l'origine des déplacements sont ainsi définies :

- Les missions exercées dans le cadre de l'activité professionnelle (réunion, contrôle, visite, intervention sur sites, liaisons régulières).
- Les missions exercées dans le cadre de la formation des agents (formation statutaire, formation professionnelle).

Dans ce second cas :

- l'agent doit impérativement privilégier les trajets en train (2ème classe) ;
- l'agent peut avoir recours aux voitures de service sous certaines conditions : le lieu de formation est mal desservi par les transports en commun; l'utilisation du véhicule n'entrave pas les autres déplacements de l'administration ; la durée de la formation n'excède pas 3 jours.
- Les missions exercées dans le cadre des déplacements « trajet domicile-travail » pour la catégorie 2-B.

Avant tout déplacement, et quel que soit le mode de transport choisi, l'obtention préalable d'un ordre de mission est obligatoire.

Les agents communautaires, titulaires et contractuels, sont considérés comme disposant d'un ordre de mission permanent (un an, renouvelé le cas échéant) pour se déplacer sur le territoire de l'agglomération (et des communes limitrophes immédiates) dès lors qu'ils ont remis à la CAPSO la copie annuelle de leur permis de conduire.

Les agents dont les missions impliquent des déplacements fréquents (liste limitative : DGS, DGA, directeurs, chefs de service et certains chargés de mission) sont considérés comme disposant d'un ordre de service permanent (un an, renouvelé le cas échéant) pour se déplacer en dehors du territoire de l'agglomération dès lors qu'ils ont remis à la CAPSO la copie annuelle de leur permis de conduire.

Dans les autres cas, les agents sollicitent préalablement auprès de leur chef de service ou adjoint un ordre de mission ponctuel.

Dans le cas où l'agent souhaite utiliser son véhicule personnel dans le cadre d'une mission professionnelle, ce dernier devra au préalable remplir les conditions suivantes :

- dans le cas d'une utilisation régulière, l'agent devra disposer d'un arrêté signé de l'autorité territoriale l'autorisant à utiliser son véhicule personnel et détenir un ordre de mission permanent (un an renouvelé le cas échéant)
- dans le cas d'une utilisation occasionnelle, l'agent devra détenir un ordre de mission ponctuel valable pour le lieu et la durée de la mission.

Les autorisations de remisage à domicile valent autorisation de déplacement pour l'agent concerné sur son trajet domicile-travail exclusivement.

## **Article 2**

Sous réserve d'avoir remis à la CAPSO la copie de son permis de conduire, l'accréditation à la conduite des véhicules communautaires est permanente tant que l'agent reste employé par la CAPSO et qu'il assume des missions nécessitant l'utilisation d'un véhicule.

La validité de cette accréditation cesse dès que l'un de ces deux critères n'existe plus.

## **Article 3**

L'agent utilisant un véhicule de service doit posséder un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée.

## **Article 4**

En cas de comportement professionnel perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé et pour des raisons de sécurité, le Président peut faire convoquer un agent par le médecin du travail.

L'accréditation cesse en cas d'inaptitude reconnue par le médecin du travail.

## **Article 5**

Toute utilisation d'un véhicule de service par une personne étrangère aux services de la Communauté d'Agglomération est interdite, sauf dans le cadre d'une mise à disposition organisée par une convention.

# **Partie II - CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES**

## **TITRE I – CONDITIONS D'UTILISATION**

### **Article 6**

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service définis par le Président ou son représentant et ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-end, vacances). Par principe, le véhicule est mis à disposition d'un service. Toutefois, il peut, en fonction du poste occupé ou des conditions particulières d'exercice des missions, être affecté nominativement.

### **Article 7**

Pour des facilités d'organisation, et quand l'affectation du véhicule tient soit à la nécessité de permettre des interventions techniques sur le territoire de la Communauté d'Agglomération, soit à la nécessité de disposer d'un véhicule eu égard aux horaires particuliers ou aux sujétions du poste (activités en soirée, week-end, manifestations, astreintes, responsabilités d'équipements ouverts en dehors d'horaires administratifs classiques...), un agent disposant d'un véhicule de service, peut bénéficier d'une autorisation de remisage à domicile. Cette autorisation, délivrée pour une durée d'un an et renouvelable, doit obligatoirement faire l'objet d'un document écrit portant la signature du Président ou de son représentant (annexe 2).

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 antivols, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

Pendant le remisage dit « à domicile » sur un emplacement autorisé, l'agent 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. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police servira de preuve de la non-responsabilité de l'agent.

Il est précisé que dans ce cadre, l'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail-domicile est autorisé.

Tout remisage d'un véhicule de service au domicile d'un agent, non autorisé par le Président ou son représentant, constitue une infraction pénale et engage la responsabilité personnelle de l'agent.

## **Article 8**

Durant les périodes non travaillées, le véhicule de service (Catégorie 2-B) doit rester à la disposition du service d'affectation.

En cas d'absence imprévue, le véhicule sera, en cas de besoin, récupéré par le service d'affectation. Pendant les périodes de maladie ou de congés, l'utilisation du véhicule de service est prohibée.

## **Article 9**

Chaque conducteur d'un véhicule de service est responsable de son utilisation. Il doit donc s'assurer du maintien du bon état de propreté intérieur du véhicule. Pour tout défaut ou anomalie constaté sur ou dans le véhicule, le conducteur informe sans délai sa hiérarchie et le responsable du parc automobile de la Communauté d'Agglomération au numéro suivant : 03.74.18.22.66.

Chaque conducteur s'assure de rendre le véhicule au service dans le même état que celui constaté au départ du véhicule.

Il s'assure également de rendre le véhicule avec un niveau de carburant supérieur au quart de sa capacité. En cas de niveau de carburant inférieur ou égal au quart, le conducteur réalise le plein du véhicule avant sa restitution, et reporte cette indication sur le carnet de bord du véhicule. S'il s'agit d'un véhicule électrique, celui-ci est rebranché sur la borne de rechargement.

## **Article 10**

Un carnet de bord est attaché à chaque véhicule de service. Il doit être renseigné systématiquement par tout utilisateur.

## **Article 11**

D'une manière générale, des personnes non autorisées ne peuvent pas prendre place dans le véhicule de service.

Pendant les heures de service, le conducteur est autorisé à transporter des personnes étrangères à la collectivité, à condition qu'elles aient un lien avec l'activité (collaborateurs, élus, usagers, prestataires...).

Pour les agents bénéficiant d'une autorisation de remisage à domicile, le transport d'une personne étrangère à la collectivité et sans lien avec l'activité est toléré sur le trajet domicile-travail. Cette tolérance ne doit pas contrevenir aux capacités du véhicule utilisé (exemple des jeunes parents et du siège bébé, qui doit être déposé si nécessaire pendant les horaires de travail).

## **Article 12**

Un pool général de véhicules, localisé sur le parking de la CAPSO à Longuenesse, est à disposition des agents. La réservation préalable d'un véhicule s'effectue auprès des agents affectés à cette mission à l'accueil de l'Hôtel communautaire.

Les véhicules de pool ne sont pas destinés à une utilisation sur des périodes de déplacement supérieures à 12 heures. Les cas exceptionnels feront l'objet d'une demande dûment motivée, établie par le responsable hiérarchique, en direction du Directeur Général des Services, lequel statue au cas par cas et transmet ensuite aux agents gérant le parc automobile.

L'utilisation d'un véhicule de « pool » pour les déplacements en formation est autorisée dans les mêmes conditions exceptionnelles que précédemment, et ne peut pas être cumulée avec une demande de remboursement d'indemnités kilométriques.

### **Modalités de réservation d'un véhicule**

Si un ou des véhicule(s) est (sont) affecté(s) à son service, l'agent utilise préférentiellement ce (ces) véhicules dont la réservation est réalisée sous la responsabilité du responsable du service.

A défaut, l'agent sollicite une réservation d'un véhicule auprès de l'accueil, en précisant les jours, heures de départ et de retour, la destination et le nombre de personnes.

Pour les déplacements inférieurs à 40 km, les véhicules électriques seront privilégiés. L'agent prend les clés et la pochette du véhicule réservé auprès de l'accueil. A l'issue de sa mission, il rend les clés et la pochette du véhicule à l'accueil.

### **Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :**

- la carte grise
- l'attestation d'assurance
- la carte de carburant

- le carnet de bord
- un constat amiable
- un disque pour stationnement en zone bleue

A la prise du véhicule, le conducteur est tenu de s'assurer de la présence de l'ensemble de ces documents et de les conserver dans leur intégrité.

En cas de perte de tout ou partie de la pochette, le conducteur doit immédiatement prévenir l'accueil de l'hôtel communautaire.

Afin de maîtriser la gestion de l'ensemble des véhicules de la Communauté d'Agglomération, la tenue du carnet de bord est obligatoire pour tous les véhicules. Seront renseignés sur le carnet de bord :

- le kilométrage affiché en début et en fin de mission
- les dates et heures de prise du véhicule et de retour du véhicule
- le nom du conducteur
- la destination de la mission
- le cas échéant, l'indication sur la réalisation du plein de carburant, et le lieu d'approvisionnement.

Le véhicule doit être maintenu propre.

Lors du retour du véhicule, l'utilisateur est tenu de le stationner (dans le sens du départ) à l'emplacement qui lui est réservé dans le parking de la CAPSO. Il veille à éteindre tout éclairage et appareil radio et signale au chef de parc, tout dysfonctionnement éventuel qu'il aura dans tous les cas, mentionné par écrit sur le carnet de bord

## **Carburant**

Le carburant utilisé pour les déplacements liés aux besoins des services est pris en charge par la CASO.

L'approvisionnement en carburant s'effectue auprès de la société pétrolière retenue par la collectivité (passation d'un marché) par le biais d'une carte de carburant propre à chaque véhicule.

Lors de chaque prise de carburant en station, il est demandé à l'utilisateur d'indiquer un code secret et le kilométrage.

L'utilisateur est tenu de communiquer le kilométrage exact à la borne de saisie, car ces données sont utilisées pour un suivi analytique.

L'approvisionnement en carburant donne lieu à l'émission d'un ticket de livraison (facturette) de la part du fournisseur. Ces tickets doivent être transmis au service ayant en charge le suivi du marché carburants (service de collecte des déchets).

Certains services disposent d'une carte de carburants « hors parc » pour les gros outillages, les autres matériels roulants ou véhicules agricoles. Ces cartes de carburants sont utilisées sous la responsabilité du responsable du service. Le responsable du service est responsable de la tenue d'une fiche de suivi par carte. Cette fiche indiquera les motifs d'utilisation pour chacun des approvisionnements, et sera remise mensuellement au service ayant en charge le suivi du marché carburants (service de collecte des déchets), accompagnée de l'ensemble des tickets de livraison (facturettes).

## **Péages autoroutiers**

Le secrétariat général tient à disposition une carte pour les péages autoroutiers.

Elle est remise, sur demande préalable, à l'agent qui justifie d'un ordre de mission, ou à l' élu qui justifie d'une mission en lien avec son mandat, et dont le déplacement implique le passage sur une autoroute à péage.

## **Article 13**

La mise à disposition gratuite d'un véhicule de service pour un agent ou un élu doit demeurer exceptionnelle.

Une telle mise à disposition fait l'objet d'une autorisation préalable, écrite et nominative de l'autorité territoriale.

La Communauté d'Agglomération ne saurait être tenue responsable pour les dommages que l'utilisateur aurait subis ou qu'il aurait occasionnés lors de l'usage privatif du véhicule de service, même autorisé.

La mise à disposition gratuite d'un véhicule de service ne peut être accompagné d'une carte carburant, ni d'une carte de péages autoroutiers. Les prises de carburant et les frais d'autoroutes sont à la charge de l'utilisateur.

Le bénéficiaire de cette mise à disposition prend également à sa charge et à son nom, l'assurance du véhicule mis à disposition. Il rendra le véhicule avec au minimum, le même niveau de carburant que celui constaté lors de l'état des lieux réalisé au départ du véhicule.

La mise à disposition d'un véhicule de service est de courte durée, et ne doit pas occasionner de perturbations dans le service.

## **Article 14**

En règle générale, l'utilisateur d'un véhicule de service s'engage à respecter les interdictions suivantes :

- il s'engage à se conformer à l'interdiction de fumer, de vapoter et manger dans l'habitacle du véhicule - cette interdiction s'applique également à tous les occupants des véhicules ;
- le code de la route stipulant que l'usage d'un téléphone tenu en main par le conducteur en circulation est interdit, il s'engage à ne pas téléphoner en conduisant et s'arrêtera dans un lieu adapté pour consulter les messages ou passer un appel ;
- il s'abstiendra de consommer toute boisson alcoolisée ainsi que toute substance illicite ou produit dangereux pouvant altérer ses capacités à conduire avec vigilance et en toute sécurité et bouclera la ceinture de sécurité, même pour des trajets de courte distance.

## **TITRE II – ACCIDENT- ASSURANCE**

## **Article 15**

La Communauté d'Agglomération est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par son agent, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service.

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli et seront indiqués les noms, adresse et coordonnées, compagnie d'assurance... du (ou des) tiers et des témoins. En aucun cas, l'agent ne devra accepter un règlement à l'amiable.

Ce constat devra être transmis sans délai au service des Affaires Juridiques de la Communauté d'Agglomération.

### **Article 16**

La Communauté d'Agglomération est responsable des dommages subis par l'agent dans le cadre de l'exercice de ses fonctions : l'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail. En conséquence et dans l'hypothèse où l'agent estime avoir subi un dommage, il doit impérativement, et sans délai, informer son supérieur hiérarchique et la direction des Ressources Humaines de la Communauté d'Agglomération.

## **TITRE III – RESPONSABILITES**

### **Article 17**

La responsabilité de la Communauté d'Agglomération est engagée en cas de faute de service commises par ses agents.

La Communauté d'Agglomération pourra ensuite 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 (conduite du véhicule de service en état d'ivresse, conduite sous l'emprise de substances ou plantes classées comme stupéfiants, conduite sous traitement médical avec des médicaments proscrivant la conduite, conduite sans permis de conduire...);
- en cas d'utilisation privative d'un véhicule de service.

Il est précisé que la responsabilité de la Communauté d'Agglomération ne saurait être engagée à raison des dommages subis ou causés par l'agent en dehors du service.

### **Article 18**

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 nouveau code pénal et engage la responsabilité personnelle de l'agent.

### **Article 19**

Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles du code de la route.



En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers. Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines (retrait de points sur le permis de conduire, suspension de permis, voire emprisonnement.).

Il est précisé que l'employeur a l'obligation depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017 de dénoncer ses agents qui sont à l'origine des infractions routières sanctionnées par les contrôles automatisés.

#### **Article 20**

En cas de suspension de permis de conduire, l'agent doit immédiatement en informer l'administration et restituer le cas échéant, le véhicule mis à sa disposition à son service d'affectation.

De même, en cas d'affectation susceptible de réduire sa pleine possession de tous ses moyens (traitement médical par ex.), l'agent doit en alerter l'administration pour solliciter et recueillir l'avis des autorités médicales.

### **TITRE IV – APPLICATION**

#### **Article 21**

Le Directeur Général des Services, ainsi que l'ensemble des directeurs et responsables de services sont chargés de l'exécution du présent règlement, qui sera notifié à chaque agent de la CAPSO.

Fait à Longuenesse, le .....

**LE PRESIDENT**



**François DECOSTER**