

**LISTE DES FONCTIONS POUVANT OUVRIR DROIT A UNE AUTORISATION DE
REMISAGE A DOMICILE PERMANENTE**

DIRECTION DE LA COMMUNICATION

- Photographe
- Directeur de la communication

DIRECTION EUROPE ATTRACTIVITE et AMENAGEMENT

- animateurs coordonnateur

DIRECTION DE L'ENVIRONNEMENT

- Conducteurs d'engins du Parc Intervention et Matériel (PIM)

DIRECTION DE L'IMMOBILIER et de la LOGISTIQUE

- Cadres et agents d'astreintes : via des véhicules partagés

DIRECTION DE L'EDUCATION, de la CULTURE et des SPORTS

- Agents d'astreinte médiabus : via des véhicules partagés

DIRECTION DES ROUTES

- Chef d'équipe exploitation
- Chef d'équipe exploitation 2x2 voies
- Responsable entretien et exploitation routière
- Responsable entretien et exploitation 2x2 voies
- Pelleteur
- Chef d'agence territoriale routière
- Adjoint au chef d'agence territoriale routière
- Chef du service Appui Route et Matériel
- Directeur des Routes
- Chef de pôle Maintenance Sécurité Routière
- Chef de pôle Territorial

DIRECTION DE LA SOLIDARITE

- Chef de service de l'Aide Sociale à l'Enfance
- Médecins territoriaux effectuant des consultations dans des CMS distants
- Educateurs de Jeunes Enfants
- Psychologue PMI
- Directrice de la Cité de l'Enfance
- Chef de service MAIA
- Assistants sociaux et puéricultrice de remplacement
- Directeur de l'Action Sociale de Proximité
- Directeur Enfance Santé Insertion
- Directeur de l'Autonomie

Règlement intérieur des conditions d'utilisation des véhicules de services

1. Véhicules et bénéficiaires

Le parc automobile départemental, hors parc de la Direction des Routes, géré par le Service Appui Routes et Matériels (SARM), est constitué d'une flotte de plus de 240 véhicules en Location Longue Durée (LLD) qui parcourent chaque année plus de 3 millions de km.

Ces véhicules, majoritairement de types « citadines/polyvalentes » (segment B) et utilitaires (segments K et F) sont mutualisés au sein de pools et destinés à l'ensemble des services du Département.

Leur utilisation est subordonnée à la réalisation de missions exercées dans le cadre de l'activité professionnelle (réunions, visites de chantiers ou auprès des usagers...) et soumise à autorisation préalable.

Dans l'extrême majorité des cas, les véhicules de la Collectivité sont confiés à ses agents, fonctionnaires ou contractuels, disposant obligatoirement d'un permis de conduire civil valide les autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée.

Les stagiaires bénéficiant d'une convention de stage peuvent également, et sous les mêmes réserves, être autorisés à conduire un véhicule de service.

2. Responsabilités

L'utilisateur devra toujours rouler prudemment en respectant le code de la route et être en possession des documents relatifs au véhicule qui pourront être réclamés lors des contrôles de police ou de gendarmerie.

Il devra s'assurer que le nombre de passagers ne dépasse pas la capacité indiquée sur la carte grise.

Par ailleurs, le transport de tiers devra être strictement limité à l'activité du service. A ce titre, sont notamment autorisés le transport d'enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), le covoiturage avec d'autres agents de la Collectivité ainsi qu'avec ses partenaires occasionnels (services de l'Etat, autres collectivités, prestataires privés) dans le cadre d'une mission commune.

L'utilisateur s'engage à informer immédiatement l'autorité territoriale de toute suspension ou annulation de son permis de conduire.

En cas de non-respect du présent règlement et notamment d'une utilisation inappropriée du véhicule, des sanctions disciplinaires pourront être prises à l'égard des agents concernés.

2.1 La responsabilité civile

Lorsqu'il y a faute de service, celle-ci engage uniquement la responsabilité de la personne morale de droit public.

En cas de faute personnelle commise dans l'exercice des fonctions (excès de boisson avant un déplacement professionnel), la responsabilité de la Collectivité se substitue de plein droit à celle de l'agent. La Collectivité pourra cependant se retourner contre l'agent fautif pour obtenir le remboursement des sommes allouées en réparation du dommage qui lui est imputable.

Lorsqu'il y a faute personnelle commise en dehors de l'exercice des fonctions (usage privé du véhicule), la Collectivité n'est pas tenue de se substituer à l'agent.

Enfin, en cas de faute strictement personnelle (conduite sans permis, coups et blessures volontaires, dégradations volontaires du bien d'autrui dans une intention strictement privée), seule la responsabilité de l'agent sera engagée.

2.2 La responsabilité pénale

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, tout agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule ; il doit personnellement acquitter les amendes et subir les peines qui lui sont infligées.

Les personnels encadrant ont la charge d'imposer le respect de règles de sécurité par l'exercice de leur pouvoir de décision et de contrôler leur application. Ils peuvent donc être pénalement responsables des accidents corporels survenus dans leur service, dès lors qu'il est démontré que l'accident est la conséquence d'un manquement à ces règles.

3. Conditions générales d'utilisation

Il est précisé que les véhicules de service, ainsi que tout engin du Département, ne peuvent en aucun cas être utilisés pour des grèves ou des manifestations non représentatives de la Collectivité Départementale.

3.1 Pools de véhicules

Les véhicules sont mutualisés entre les services, regroupés géographiquement au sein de pools et mis à la disposition des agents départementaux pour l'exécution de leurs missions.

Il convient de se référer au guide des déplacements de notre collectivité, qui fixe les règles à suivre, notamment dans le cadre de déplacements pour des stages, formations, concours ou examens qui obéissent à des modalités particulières.

Pour une utilisation optimale, il est demandé à chaque agent de privilégier le recours à ce parc plutôt que d'utiliser son véhicule personnel.

En dehors des cas d'autorisation de remisage, les véhicules doivent rejoindre impérativement leur lieu de garage habituel en fin de journée. Ils ne peuvent en aucun cas être réservés à l'usage exclusif d'un agent.

3.2 Ordres de mission

Un ordre de mission, signé par le supérieur hiérarchique, est nécessaire pour tout déplacement hors résidence administrative, c'est-à-dire hors de la commune dans laquelle se situe le service où l'agent est affecté.

Conformément au guide des déplacements édités par la Collectivité, on distingue deux types d'ordres de mission : les ordres de mission permanents et les ordres de mission ponctuels.

Les titulaires d'un ordre de mission permanent n'ont, sauf exceptions, plus besoin de faire établir d'ordre de mission spécifique pour les déplacements professionnels qu'ils effectuent dans la zone géographique couverte par cet ordre de mission permanent.

Les ordres de mission permanents limités au département du Haut-Rhin sont tacitement reconduits d'une année à l'autre alors que les ordres de mission permanents, dont les limites vont au-delà du territoire départemental, **ne sont valables qu'un an.**

Les ordres de mission ponctuels doivent être transmis à la Direction des Ressources Humaines et de la Communication Interne (DRHCI) le plus tôt possible et, en tout état de cause, **avant le déplacement.**

3.3 La réservation

Dès connaissance du déplacement et afin d'optimiser l'utilisation du parc automobile, il est demandé à chaque agent d'effectuer une réservation via l'application « REVE ».

Les utilisateurs se doivent de respecter les horaires de leur réservation ou :

- en cas de désistement, annuler celle-ci au plus tôt ;
- en cas de retour avancé, modifier l'heure de retour ;
- en cas de retard, prévenir le secrétariat gestionnaire ou à défaut le Service Parc Automobile et Achats.

3.4 La prise en charge et le retour du véhicule

Avant de prendre possession du véhicule, l'utilisateur devra se munir de la pochette contenant la carte grise, l'attestation d'assurance, la clé du véhicule, la carte carburant, le carnet de bord et la carte maintenance/assistance.

Un contrôle visuel de l'état du véhicule est à réaliser par l'utilisateur. Toute anomalie est à signaler au retour de la mission au Service Parc Automobile et Achats ou par l'intermédiaire de la rubrique correspondante à remplir sur la fiche de réservation REVE.

L'utilisateur devra respecter la propreté du véhicule ainsi que l'interdiction de fumer à l'intérieur de l'habitacle. En cas de stationnement, il s'engage à utiliser

une place de parking réservée à cet effet et à ne jamais laisser, de manière visible, les clés ainsi que les documents du véhicule ou tout matériel de valeur à l'intérieur.

Le carnet de bord du véhicule doit être mis à jour après chaque déplacement. Toutes les rubriques sont à compléter lisiblement (nom, date, horaires et km de départ et d'arrivée, destination, plein...).

Pour les moteurs thermiques, le plein est à faire dès que la jauge est au quart du réservoir et pour les véhicules électriques, la mise en charge dès le retour de mission. Le choix de la borne de chargement est à opérer selon le niveau de charge restant de la batterie (charge rapide ou accélérée pour une nouvelle disponibilité rapide du véhicule et charge lente dans d'autres cas).

3.5 Accès à l'hôtel du département et au bâtiment République

Les utilisateurs rattachés aux pool « NHD » et « République » à Colmar devront faire usage de leur badge personnel pour accéder au bâtiment. A défaut de badge, il convient de prévenir la télésurveillance au moyen de l'interphone à l'entrée du parking pour obtenir l'ouverture des barrières.

L'Hôtel du Département est accessible tous les jours ouvrés de 7h00 à 21h00 et placé sous alarme générale le reste du temps.

De même, le bâtiment du 11 avenue de la République à Colmar est accessible tous les jours ouvrés de 7h00 à 20h00 et placé sous alarme le reste du temps.

Il conviendra de prévoir ses déplacements en conséquence.

Concernant les accès aux autres sites, les agents se renseigneront auprès des secrétariats gestionnaires pour connaître les modalités d'accès spécifiques.

3.6 Carte carburant

Chaque véhicule dispose d'une carte accréditive de carburant, dotée d'un code confidentiel qui sera communiqué aux utilisateurs au moment de sa prise en charge. Pour valider les prises de carburant, il est nécessaire de composer ce code, puis d'indiquer le kilométrage. Les tickets de prises de carburant délivrés en stations sont à conserver et à remettre mensuellement au Service Parc Automobile et Achats, accompagnés de la page du carnet de bord relative à la période concernée.

Les carburants à privilégier sont le SP95 (voire SP95 E10 occasionnellement) et le Gazole Premier, qui correspondent aux premiers prix.

La carte de carburant permet également d'acquitter les péages autoroutiers et donne la possibilité d'accéder aux installations de lavage des véhicules dans les stations TOTAL équipées.

En cas de perte ou d'incident relatif à l'utilisation de la carte de carburant, il convient d'en informer immédiatement le Service Parc Automobile et Achats.

3.7 Entretien des véhicules

Chaque véhicule dispose d'une carte accréditive de maintenance/assistance qui peut être utilisée pour les opérations d'entretien, de contrôle et d'appoints éventuels, auprès de l'ensemble des concessionnaires ou agents de la marque. Pour toute question relative à ces prestations et notamment concernant la prise en charge des dépenses, merci d'appeler préalablement au numéro qui figure sur la carte ou le Service Parc Automobile et Achats. En tout état de cause la carte accréditive devra être systématiquement présentée au garage pour toute intervention.

3.8 Conduite à tenir en cas de panne ou d'immobilisation du véhicule

Pensez à enfiler votre gilet jaune de sécurité avant de sortir du véhicule et à positionner le triangle en cas d'immobilisation sur la chaussée.

➤ **Hors autoroute :**

En cas de panne ou d'immobilisation, il conviendra d'appeler le numéro qui figure sur la carte accréditive de maintenance/assistance présente dans la pochette contenant les papiers du véhicule. Il est également demandé d'avertir au plus vite le Service Parc Automobile et Achats.

➤ **Sur autoroute :**

Si une panne ou immobilisation survient sur autoroute, il convient d'utiliser une borne d'appel d'urgence réservée à cet effet, ou à défaut de composer le 17 à partir d'un téléphone portable, puis de demander que le véhicule soit conduit dans le garage de la marque, le plus proche. Il est nécessaire de demander ensuite au garage de contacter le loueur avec le numéro qui figure sur la carte accréditive de maintenance/assistance et avertir au plus vite le Service Parc Automobile et Achats.

3.9 Conduite à tenir en cas d'accident, de vol ou de constatation d'un dommage

Tout sinistre, ayant entraîné des dommages et plus généralement tout incident, devra impérativement faire l'objet d'une déclaration.

En cas d'incident avec un tiers identifié, il est impératif de compléter un constat amiable d'accident automobile.

En l'absence de tiers identifié ou impliqué, il appartient à l'agent de remplir un formulaire de déclaration simplifiée destiné à la déclaration de dommage matériel automobile ou celui prévu pour le bris de glace. Ceux-ci sont disponibles sur l'Intranet, à la rubrique « Déplacements » sous l'onglet « Ressources Humaines » ou auprès du Service Finances, Secrétariat et Assurances de la Direction de l'Immobilier et de la Logistique.

Les déclarations seront à adresser à ce même service (avec copie au Service Parc Automobile et Achats), dans un délai de cinq jours, accompagnées le cas échéant de la déclaration de dépôt de plainte si les dégâts ont été occasionnés par un tiers non identifié. Le délai est ramené à 48h en cas de vol, de vandalisme ou de délit de fuite.

Des instructions détaillées vous seront alors données afin de faire exécuter les éventuelles réparations rendues nécessaires.

Toute transmission hors délai se traduira par un refus de prise en compte du sinistre, de la part de l'assureur du Département.

3.10 Contacts au service Parc Automobile et Achats

- M. Jean LIHRMANN, gestionnaire de parc (poste 6286)
- Mme Monique LEIBER, gestionnaire de réservations (poste 6287)
- M. Marc PICARD Chef de Service (poste 6285)

4. Affectation exceptionnelle de véhicules de service

Les véhicules mis à la disposition des agents, y compris ceux du parc de la Direction des Routes (DiR), sont destinés aux seuls besoins de leur service et ne doivent en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-ends, vacances). Dans ce cadre, il est donc impératif que, sauf circonstances exceptionnelles ou autorisation expresse de remiser à domicile, les conducteurs ne conservent pas l'usage de leur véhicule au-delà du service, même pour regagner leur domicile.

4.1. Autorisation de remisage à domicile permanente

Pour des raisons de service, l'administration peut, par dérogation à ce principe, délivrer une autorisation de remisage à domicile, laquelle permet de couvrir les trajets domicile-travail dès lors que ces trajets constituent le prolongement de l'activité professionnelle (liste des fonctions concernées fixée par délibération).

L'autorisation de remisage à domicile permanente est octroyée par arrêté de la Direction Générale pour une durée d'un an expressément renouvelable. Elle cesse automatiquement lorsque l'agent n'exerce plus les fonctions concernées. Il convient donc que tout changement de fonction d'un agent bénéficiaire d'une autorisation de remisage soit immédiatement signalé par écrit au secrétariat du Service Carrière et Rémunération (SCR).

En outre, cette autorisation de remisage étant accordée à un agent en particulier sur un seul véhicule dont l'immatriculation figure dans l'arrêté, il est également impératif de signaler par écrit tout projet de changement de véhicule au secrétariat du SCR pour qu'un nouvel acte puisse être pris avant que le changement soit effectif.

En contresignant l'autorisation, l'agent accepte de :

- ✓ Remiser le véhicule à domicile sur un emplacement de stationnement autorisé.
- ✓ Etre personnellement responsable de tous vols et toutes dégradations sauf dépôt de plainte aux autorités de police.
- ✓ Ne pas utiliser le véhicule à des fins privées. Les détours par rapport à son trajet domicile-travail le plus court sont interdits. L'utilisation du véhicule pendant la pause méridienne si aucun déplacement professionnel ne l'encadre, est tout autant proscrit.
- ✓ Ne pas véhiculer des personnes non autorisées ; à titre d'exemple le véhicule ne peut être utilisé pour déposer les enfants à l'école.
- ✓ En dehors des périodes de service de l'agent, remiser le véhicule affecté dans l'enceinte de l'administration et ce à partir d'une période d'absence prévue supérieure à 3 jours. En cas d'absences imprévues, la collectivité se réserve le droit de récupérer le véhicule.

- ✓ Mettre à disposition des autres agents du service d'affectation ou du pool, le véhicule durant les plages de travail dès lors que l'affectataire principal n'est pas en déplacement professionnel. Dans ce cadre, les réservations du véhicule dans REVE seront possibles entre **9 heures et 18 heures en continu** et les clés tenues à disposition de l'ensemble des agents dans un endroit prévu à cet effet. Si l'affectataire principal devait avoir besoin du véhicule sur cette plage horaire, il devra en faire la réservation dans REVE.

4.2 Autorisation de remisage à domicile ponctuelle

A titre exceptionnel, l'administration peut également délivrer des autorisations de remisage à domicile ponctuelles pour des raisons de service.

Dans ce cas l'agent devra obligatoirement obtenir l'autorisation écrite préalable du chef de service, ou en cas d'absence, d'un responsable dans la chaîne hiérarchique. Cette autorisation pourra revêtir, par exemple, la forme d'un échange par mail précisant le motif et la date du remisage.

Les chefs de service ont la charge d'imposer le respect de ces règles et de contrôler leur application.
