



Règlement intérieur relatif à l'utilisation des véhicules de service

Préambule

Le Département du Bas-Rhin dispose d'un parc automobile mis à disposition de ses agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

Le présent règlement a été adopté par une délibération relative aux modalités d'affectation des véhicules aux agents. Il concerne les cas suivants :

- Véhicules de service affectés à un agent avec autorisation permanente de remisage à domicile ;
- Véhicules de service affectés à un agent sans autorisation de remisage à domicile ;
- Véhicules de service affectés à un groupe d'utilisateurs.

Les modalités particulières sont stipulées au titre III du présent règlement.

Sont considérés comme véhicule de service les véhicules dont les agents ont l'utilité pour les seuls besoins de leur activité professionnelle, pendant les heures et jours d'exercice de celle-ci et qui demeurent, le reste du temps, à la disposition du service.

La bonne gestion de ces véhicules, conformément à la réglementation en vigueur et dans un souci de transparence, suppose que les utilisateurs soient informés des principes relatifs à leur emploi.

TITRE I – CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES

Article 1 – Permis de conduire

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

Une copie du ou des permis de conduire devra être adressée par l'agent à la Direction des ressources humaines ; le service affectataire veillera au moment du recrutement de l'agent au respect de cette démarche.

Par ailleurs, l'agent recruté au Conseil général signe un document précisant qu'il a pris connaissance du présent règlement, et qu'il informera sa hiérarchie en cas de suspension de son permis.

Le conducteur d'un véhicule de service s'engage à posséder un permis de conduire valide et engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect du code de la route.

Article 2 – Aptitude à conduire

En cas de comportement professionnel perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé et pour des raisons de sécurité, l'agent sera reçu par le médecin de prévention du Département.

Article 3 – Utilisation par des personnes n'ayant pas la qualité d'agent

Toute mise à disposition d'un véhicule de service au profit d'une personne étrangère au Département est interdite.

Cependant, les agents mis à disposition du Conseil Général, les vacataires, les collaborateurs occasionnels et les stagiaires bénéficiaires d'une convention de stage avec la collectivité peuvent être accrédités à conduire un véhicule de l'administration, sous réserve qu'ils réunissent les conditions mentionnées ci-dessus.

Ils devront produire une copie de leur permis de conduire pour être autorisés à conduire un véhicule de la collectivité.

Les agents de certains organismes partenaires du Département tels que la MDPH peuvent être amenés à utiliser les véhicules de service du Département lorsque la convention qui les lie à la collectivité le prévoit.

Les directeurs de ces structures doivent s'assurer qu'ils remplissent toutes les conditions nécessaires prévues par le présent règlement.

Article 4 – Engagement de l'agent

Toute personne utilisant un véhicule de service s'engage à respecter le code de la route et à présenter en toute circonstance un comportement exemplaire (courtoisie au volant, respect des usagers) eu égard à la collectivité qu'il représente, partenaire de la politique nationale de sécurité routière.

TITRE II – CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES DE SERVICE

Article 5 – Interdiction d'utilisation d'un véhicule de service à des fins personnelles

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-end, vacances).

Dans les conditions prévues aux articles 13 et 14 du présent règlement, l'usage privatif est strictement limité aux trajets domicile-travail de l'agent pour les véhicules dont l'autorisation couvre le remisage à domicile. Des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule. Il ne peut être utilisé, par exemple, pour déposer son conjoint au travail ou ses enfants à l'école.

Article 6 – Périmètres de circulation

Le périmètre de circulation autorisé est limité au département du Bas-Rhin. A titre exceptionnel, il pourra être élargi.

Si des déplacements temporaires sont nécessaires au-delà de celui-ci, ils peuvent être autorisés par ordre de mission signé par l'autorité hiérarchique. Notamment, le cas de missions régulières hors du département pourra être traité par un ordre de mission permanent délivré alors par la DRH sur proposition validée par la direction concernée du Pôle, avec visa du SG.

Article 7 – Affectation des véhicules

De manière générale, les véhicules sont affectés à un usage collectif, avec par conséquent un usage par principe mutualisé au sein du Pôle/direction/service.

Article 8 – Entretien du véhicule

Chaque conducteur d'un véhicule de service doit s'assurer de l'aptitude du véhicule à rouler en conformité avec les règles du code de la route (notamment, triangle de pré-signalisation, gilet rétro-réfléchissant...). Il doit vérifier la propreté et le bon entretien du véhicule placé sous sa responsabilité. Il doit veiller également à ce que le nombre de passagers ne dépasse pas la capacité du véhicule indiquée sur la carte grise.

Il est interdit de fumer dans les véhicules de service.

Les recommandations d'usage des véhicules sont détaillées dans le Guide d'utilisation des véhicules automobiles du Département du Bas-Rhin.

En cas d'anomalie constatée, il doit en faire part :

- Au service affectataire du véhicule, s'il s'agit d'un véhicule géré collectivement ;
- Au service chargé de l'entretien des véhicules.

Les véhicules font partie intégrante du patrimoine départemental et il convient de veiller à leur bon usage.

Article 9 – Carnet de bord

La tenue des carnets de bord est indispensable pour la bonne gestion du véhicule, des assurances et des contraventions, et susceptible d'être vérifiée régulièrement.

Chaque déplacement doit faire l'objet d'une ligne sur le carnet de bord (en cas de déplacements multiples par une même personne, les destinations successives sont indiquées dans la case destination sur une seule ligne, le kilométrage indiqué étant celui de fin de journée). Les carnets de bord doivent être signés par le chauffeur à chaque utilisation, à l'exception des véhicules affectés à des agents.

Toute anomalie (incident de fonctionnement, accident même mineur...) doit être signalée en observation sur le carnet de bord et signalée au responsable du véhicule par mail.

Pour les véhicules gérés en parc central de l'Hôtel du Département, les carnets de bord sont conservés de façon centralisée. Cependant, un carnet de bord est toujours présent dans le véhicule : il permet la notification d'un éventuel changement de conducteur lors d'un même déplacement.

Dans tous les autres cas, les carnets de bord sont placés dans la boîte à gants des véhicules.

Article 10 – Cartes de carburant

Chaque véhicule dispose d'une carte de carburant. Cette carte est dotée d'un code confidentiel.

La saisie du kilométrage au compteur est obligatoire à chaque prise de carburant.

En cas de perte, de vol ou d'incident relatif à l'utilisation de la carte de carburant, il convient d'en informer immédiatement le service qui en a la gestion.

Article 11 – Personnes transportées

En aucun cas, des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans un véhicule de service (voir article 6 précédent).

Il est en revanche permis de transporter, dans le cadre du service, des collaborateurs, des usagers, ainsi que des personnes extérieures au Département.

TITRE III – CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE

Les véhicules de service sont utilisés par les agents du Département du Bas-Rhin selon trois modalités alternatives :

- Utilisation par un agent avec autorisation permanente de remisage à domicile
- Utilisation par un agent avec autorisation exceptionnelle de remisage à domicile.
- Utilisation par un groupe d'utilisateurs par directions ou services.

Article 12 – Autorisations permanentes de remisage à domicile

Certains véhicules de service peuvent être plus régulièrement utilisés par des agents dont les missions de représentation de l'autorité territoriale sur le département, les fonctions et les responsabilités, impliquent une plus grande disponibilité au-delà ou en dehors des heures courantes de service.

Aussi, pour des facilités d'organisation, un agent utilisant un véhicule de service de façon permanente pour l'exercice de ses fonctions peut bénéficier d'une autorisation de remisage régulier à domicile (annexe 1). Néanmoins, le véhicule reste prioritairement à usage collectif.

Cette autorisation est accordée *intuitu personae*. Elle a une durée d'un an renouvelable. Elle est délivrée par le Directeur général adjoint, sur proposition de la direction concernée. Elle est transmise à la DRH et au DGS pour information.

Dans ce cas, seul le trajet domicile-travail est autorisé, à l'exclusion de tout autre usage privatif.

Durant les périodes de congés, quelle qu'en soit la durée, le véhicule de service doit rester à la disposition de la collectivité. En cas d'absence imprévue, le véhicule sera récupéré par la collectivité et remis à usage collectif.

Il est considéré que les déplacements domicile-travail répondent à des besoins du service liés aux spécificités de l'emploi.

Article 13 – Autorisations de remisage à domicile à titre exceptionnel

Les véhicules utilisés par un agent sans autorisation de remisage à domicile, ou affectés à un groupe d'agents doivent rester disponibles pour le déplacement professionnel des agents du service ou de l'unité.

Le remisage à domicile ne peut alors être accordé qu'à titre exceptionnel, lorsqu'il est pertinent parce que l'agent est mobilisé sur un lieu extérieur en soirée ou en début de journée. L'agent doit en ce cas impérativement préciser, au besoin a posteriori, cette utilisation sur le support de réservation du véhicule (outlook ou autre mode de réservation en vigueur).

Article 14 – Autorisations en période d'astreinte

Un agent appelé à effectuer des périodes d'astreinte peut être autorisé par son supérieur hiérarchique à utiliser un véhicule de service pour ses trajets domicile-travail durant les périodes d'astreinte (à l'exclusion de tout autre usage personnel), s'il peut intervenir plus efficacement directement à partir de son domicile en cas de mobilisation en dehors des heures de service, et lorsque le règlement d'astreinte le prévoit.

Il s'agit dans ce cas d'un usage exceptionnel comme évoqué à l'article 13 du présent règlement.

Article 15 – Engagement de l'agent

L'utilisateur doit s'assurer au moment de la prise en charge du véhicule que les documents de bord listés ci-après sont présents :

- Carnets de bord ;
- Carte de carburant ;
- Attestation d'assurance ;
- Imprimé de constat amiable ;
- Guide d'utilisation des véhicules automobiles du Département du Bas-Rhin.

L'agent doit veiller au maintien en état de conformité et de sécurité du véhicule qui lui est confié. Il doit s'assurer notamment que :

- Il est toujours en mesure de présenter aux autorités les documents légaux du véhicule, réclamés lors des contrôles de police et de gendarmerie ;
- Le numéro d'immatriculation est visible à l'avant et à l'arrière ;
- Tous les feux, indicateurs de changement de direction, stops, avertisseur, essuie-glace, sont en état de marche ;
- Les rétroviseurs et la carrosserie sont en bon état ;
- Les pneumatiques présentent des structures nettement apparentes.

En cas de véhicule « partagé » il appartient au nouvel utilisateur de constater le bon état du véhicule et de signaler, s'il y a lieu, tout dommage qu'il pourrait constater. Auquel cas, c'est à l'utilisateur précédent qu'il appartient d'établir le constat amiable.

Par ailleurs, l'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clef le véhicule, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

TITRE IV – ACCIDENTS – ASSURANCES

Article 16 – Conduite à observer en cas d'accident, vol ou de constatation de dommages

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli en indiquant les nom, adresse et coordonnées, compagnie d'assurance... du (ou des) tiers et des témoins.

S'il y a un dommage corporel, il faut en outre compléter une déclaration d'accident de travail. L'accident de travail doit être déclaré selon la procédure en vigueur.

Dans les situations de vol, vandalisme ou fuite de tiers, un dépôt de plainte s'impose. L'agent ayant constaté les faits doit porter plainte en tant qu'agent du Département.

Les constats, formulaires de déclaration et dépôts de plainte, doivent être transmis au service Parc Véhicule et Bacs Rhénans - 9, rue Jean Mentelin - CS7006 - 67087 STRASBOURG.

Tout accident doit être signalé dans les 24 heures au service Parc Véhicule et Bacs Rhénans - 9, rue Jean Mentelin - CS7006 - 67087 STRASBOURG, afin de respecter le délai de 5 jours de prévenance à l'assurance de la collectivité. Ce délai de prévenance est ramené à 48 heures en cas de vol, vandalisme ou fuite du tiers.

Article 17 – Dommages subis par l'utilisateur d'un véhicule de service

Le Département 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 de service.

Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de la collectivité.

La responsabilité du Département ne saurait être engagée en raison des dommages subis par l'agent en dehors du service.

La responsabilité personnelle de l'agent pourra être recherchée en cas d'usage d'un véhicule de service ne respectant pas les dispositions du présent règlement intérieur.

Article 18 – Dommages subis par les tiers

Le Département est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par un agent, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service ou de fonction.

Toutefois, la collectivité 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 causée l'accident, comme :
 - La conduite de véhicule de service en état d'ivresse ;
 - La conduite sans permis de conduire valable.
- En cas de non respect des dispositions du présent règlement intérieur (par exemple : utilisation privative du véhicule de service).

TITRE V – RESPONSABILITES DU CONDUCTEUR

Article 19 – Imputation de responsabilité

Un véhicule utilisé par une personne est placé sous son entière responsabilité, notamment en ce qui concerne tout événement lié à son utilisation.

Les véhicules attribués à une direction, ou à un service, sont placés respectivement sous la responsabilité du directeur, ou du chef de service. Il appartient donc à ce responsable d'organiser l'utilisation quotidienne des véhicules dont il a la charge, par un système de réservation ou de mise à disposition garantissant la traçabilité des conducteurs et des déplacements.

Dans le cas d'une infraction au Code de la route constatée concernant un véhicule sous sa responsabilité, il appartient à la direction ou au service affectataire d'obtenir le règlement de celle-ci et de traiter les litiges ou correspondances concernant celles-ci (voir aussi article 22 ci-dessous).

Il lui appartient aussi, bien entendu, d'informer la direction chargée de l'attribution des véhicules de tout projet de réorganisation à court terme, susceptible de donner lieu à une modification de l'attribution des véhicules, par rapport à la dernière décision d'attribution.

Article 20 – En cas d’usage personnel

L’usage personnel d’un véhicule de service, dès lors qu’il n’a pas été autorisé, engage la responsabilité personnelle de l’agent.

Article 21 – En cas de non respect du Code de la route

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 toutes les peines d’amendes, les retraits de points, les suspensions ou annulations de permis de conduire... que les textes prévoient.

Article 22 – En cas d’annulation ou de suspension du permis de conduire

En cas d’annulation ou de suspension de son permis de conduire, l’agent doit immédiatement en informer son supérieur hiérarchique.

Dans le cas où il bénéficie d’une autorisation permanente de remisage à domicile, il devra permettre au service d’affectation de récupérer le véhicule.

En cas de non signalement, l’agent encourt des sanctions disciplinaires. En cas de survenance d’un accident, l’absence de déclaration d’annulation ou de suspension de permis pourra être retenue comme une faute personnelle à l’encontre de l’agent.

TITRE VI – AUTRES DISPOSITIONS

Article 23 – Modalités d’indemnisations des déplacements et missions

En application des dispositions du décret n°2001-65 4 du 19 juillet 2001 relatif aux conditions et modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales, les trajets effectués avec un véhicule de service ne donnent lieu à aucun remboursement de frais, à l’exception des frais de péage, de stationnement, des indemnités de repas ou de nuitée selon le régime du droit commun.

Article 24 – Transport de marchandises

Avant tout transport de marchandises qui sortirait de l’activité habituelle du service (modification importante de la valeur, de la quantité ou du type de la marchandise), il convient d’informer la direction en charge des assurances.

Article 25 – Véhicules de fonction

Des véhicules de fonction peuvent être mis à disposition des membres de la Direction générale. Ils sont soumis à l’application des lois du 26 janvier 1984 relative aux dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité.

Les articles 1 (al.2), 2, 3, 4, 5, 16, 17, 18, 19, 20, 22 et 23 du présent règlement sont applicables aux agents bénéficiant d’un véhicule de fonction.

ANNEXE 1 – Autorisation permanente de remisage à domicile

AUTORISATION DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE

PERMANENTE

Je soussigné (NOM, Prénom, Fonction) _____

Autorise

Monsieur, Madame, Mademoiselle (*rayez la mention inutile*)

Prénom _____

Nom _____

Fonction _____

A remiser le véhicule de service

De marque _____

Immatriculé _____

A l'adresse suivante :

Du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____

Motifs _____

Fait à _____, le ____ / ____ / ____
Signature de l'agent

Fait à _____, le ____ / ____ / ____
Signature du directeur

Visa SG	Accord DGA
---------	------------

Copie : DGS et DSG