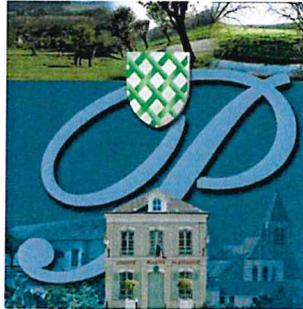


REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DU VAL D'OISE - ARRONDISSEMENT DE PONTOISE - CANTON DE L'ISLE-ADAM

# MAIRIE DE PRESLES



## REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES VEHICULES COMMUNAUX

Direction Générale  
Adopté en conseil municipal du 12 juin 2025

## PREAMBULE

Envoyé en préfecture le 18/06/2025

Reçu en préfecture le 18/06/2025

Publié le

Berger  
Levrault

ID : 095-219505047-20250612-0272025-DE

La circulaire du Premier ministre n° 5928/SG du 20 avril 2017 relative à la gestion du parc automobile de l'État, des établissements publics de l'État et autres organismes rappelle que chaque administration doit prévoir l'adoption d'un règlement d'utilisation des véhicules qui s'applique aux services relevant de ses compétences.

Ce règlement définit notamment les règles d'usage des véhicules de service, de fonction ; de conduite responsable et écoresponsable ; de co-voiturage au sein des services, du paiement des amendes, du respect du code de la route.

Ce règlement est actualisé en fonction des évolutions réglementaires.

Chaque agent qui dispose d'un véhicule de fonction ou qui utilise un véhicule de service doit attester en avoir pris connaissance à compter du 1er juillet 2025.

## PRINCIPE GENERAL

Le présent règlement rappelle les droits et obligations des utilisateurs de véhicules de service ou de fonction.

Par ailleurs, les règles énoncées permettent de :

- ✚ préciser les règles d'utilisation des véhicules ;
- ✚ veiller à la sécurité des agents ;
- ✚ réguler les déplacements des agents ;
- ✚ définir les responsabilités de l'administration et de l'utilisateur.

À cette fin, les agents s'engagent à :

- ✚ privilégier le moyen de transport le plus adapté, tant sur le plan économique que sur le plan environnemental, lorsqu'ils sont amenés à effectuer des déplacements professionnels ;
- ✚ recourir, dans la mesure du possible, à un mode de transport collectif, privilégier le covoiturage lorsque plusieurs agents se rendent vers une même destination.

Les chefs de service assurent l'information des conducteurs sur ces dispositions. Ils mettent en œuvre la maintenance, les contrôles techniques, la régulation des réservations, la réception des véhicules achetés, la mise à disposition des supports de gestion (carburants, entretien...).

L'utilisateur du véhicule de service atteste de la prise de connaissance du règlement et s'engage à respecter le règlement qui fixe les modalités d'utilisation des véhicules.

- ✚ Une charte est un guide de bon usage destiné à mettre en cohésion une structure et ses personnels.
- ✚ Un règlement est un document qui formalise un ensemble de prescriptions sur les droits et devoirs concrets et applicables.

## REGIME JURIDIQUE

Les agents pouvant conduire un véhicule de la collectivité doivent être titulaire d'un permis de conduire valide. Ils sont accrédités individuellement par leur supérieur hiérarchique et par l'autorité territoriale.

Cette accréditation peut être temporaire ou permanente et doit préciser la catégorie de véhicule pour laquelle elle est valable. Aucune accréditation ne peut être délivrée si l'agent ne possède pas un permis de conduire valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée.

L'article L 2123-18-1-1 du CGCT prévoit que, selon des conditions annuelles, l'organe délibérant peut mettre un véhicule à disposition de ses membres ou des agents lorsque l'exercice de leurs mandats ou de leurs fonctions le justifie.

À ce titre, il convient d'opérer une distinction entre, d'une part, les véhicules de fonction mis à disposition de certains agents pour nécessité de service et, d'autre part, les véhicules de service pouvant être utilisés sur demande par les agents pour les besoins du service. Si les véhicules de fonction peuvent être utilisés à des fins personnelles et constituer alors un avantage en nature, les véhicules de service sont dédiés à un usage strictement professionnel.

À ce titre, la circulaire n° PRMX1018176C du 2 juillet 2010 relative à la rationalisation de la gestion du parc automobile de l'État et de ses opérateurs, qui peut utilement servir de référence pour la fonction publique territoriale, limite l'usage des véhicules administratifs aux strictes nécessités du service et recommande une application rigoureuse de ce principe qui n'est assorti que de deux exceptions :

- ⚡ D'une part, la directrice générale des services, sur décision du conseil municipal, de façon régulière un agent public à utiliser un véhicule administratif pour effectuer le trajet entre son domicile et son lieu de travail.  
En contrepartie, l'agent doit au préalable contracter une assurance couvrant les risques liés au stationnement du véhicule sur la voie publique.

La directrice générale des services peut également autoriser un agent à utiliser un véhicule pour le trajet entre le domicile et le lieu de travail dans une circonstance ponctuelle (astreinte de durée limitée, obligation professionnelle en dehors des heures habituelles de travail, etc.).

Dans ce cas, la souscription d'une assurance couvrant les risques liés au stationnement du véhicule sur la voie publique ne sera pas requise.

- ⚡ D'autre part, la circulaire du 2 juillet 2010 précitée précise qu'à titre exceptionnel certains agents peuvent être autorisés à utiliser un véhicule à des fins personnelles.

Dans ce cas, ils doivent souscrire les assurances nécessaires à la couverture de tous les risques liés à l'utilisation privée.

En tout état de cause, **l'utilisation d'un véhicule de service pour des déplacements personnels constitue un complément de rémunération**, soumis aux contributions sociales et impositions en vigueur.

La liste des bénéficiaires doit donc être établie chaque année par le maire et transmise aux services fiscaux et aux URSSAF (JO Sénat, 23.08.2018, question n° 06589, p. 4380).

## LA FLOTTE DES VEHICULES

L'entretien et la gestion de la flotte des véhicules sont confiées à la direction des services techniques, sous la responsabilité de la direction générale des services à laquelle, le directeur de site devra justifier tous les mouvements des véhicules de la flotte.

La composition de la flotte, les choix des modèles, gammes et types ainsi que les critères de renouvellement du parc relèvent de la direction générale. Elle est définie par la direction générale en lien avec le Maire et les élus et dépend de plusieurs facteurs, (kilométrage, ancienneté, coûts des éventuelles réparations, d'entretien et de maintenance) et de la politique d'achat de la collectivité dans le respect des normes et des règlements.

La flotte de véhicules est composée des véhicules suivants :

- ✚ Les véhicules de service,
- ✚ Les véhicules de fonction,
- ✚ Les véhicules et engins spécifiques.

## DINSTINCTION ENTRE LES DIFFERENTS VEHICULES

### Véhicule de service :

- ✚ Mise à disposition avec ou sans remisage, ponctuelle ou permanente.
- ✚ Utilisation réservée exclusivement à l'exercice des activités professionnelles.
- ✚ Usage en pool ou en flotte.
- ✚ Usage encadré et soumis à règlement et charte d'utilisation.

### Véhicule de fonction :

- ✚ Attribution exclusive et permanente à des emplois publics dont la liste est fixée par la loi.
- ✚ Modalités d'usage et de mise à disposition encadrées par un règlement et autorisée par délibération.
- ✚ Utilisation à des fins professionnelles et personnelles avec remisage à domicile.
- ✚ Constitue un élément de la rémunération dont le bénéfice en nature est soumis à cotisations sociales.

### Les véhicules et engins spécialisés :

- ✚ Affectation permanente aux seuls agents d'un service.
- ✚ Utilisation réservée exclusivement à l'exercice des missions du service.
- ✚ Véhicules et engins sans remisage à domicile.

## VEHICULE SE SERVICE ET VEHICULE DE FONCTION

Il ressort de la doctrine que le parc automobile d'une collectivité territoriale se divise en deux catégories :

- ✚ Le véhicule de service (avec ou sans remisage à domicile).
- ✚ Le véhicule de fonction.

### A - VEHICULE DE FONCTION

Des véhicules peuvent être affectés à certaines fonctions précisées par la circulaire du Premier Ministre du 20 avril 2017. Les catégories de véhicules susceptibles d'être attribués sont référencées dans ce même document.

#### 1. Usage des véhicules de fonction

Le véhicule de fonction est mis à la disposition d'un agent pour un usage à des fins professionnelles et privées, de façon permanente et exclusive. Le bénéficiaire peut donc l'utiliser non seulement pour l'exercice de ses fonctions et ses déplacements professionnels mais également pour son usage personnel, même en dehors des heures et des jours de service. Il peut l'utiliser en dehors de son temps de travail, le weekend et durant ses congés par exemple. Toutefois l'affectataire peut effectuer le choix d'un usage :

- ✚ Limité à l'activité professionnelle : dans cette situation, les usages personnels sont interdits, seuls les trajets domicile - travail sont autorisés ;

- ⚡ Professionnel et personnel : dans ce contexte l'utilisation est membres de la famille ou de tiers est autorisé et couvert par véhicule

## 2. Mise à disposition d'un véhicule de fonction

A la différence du véhicule de service, l'emploi à titre privé d'un véhicule de fonction constitue un avantage en nature soumis à cotisation et à déclaration fiscale selon les dispositions de l'instruction fiscale BOI-RSA-BASE-20-20-20160801 du 1er août 2016 et fait l'objet d'une imposition pour l'agent bénéficiaire (code général des impôts, art. 82).

Cette mise à disposition est donc considérée comme un élément de la rémunération et de surcroît, elle est assujettie aux cotisations sociales. (code de la sécurité sociale, art. L.242-1).

## 3. Bénéficiaires

La liste des bénéficiaires des véhicules de fonction est énumérée par la réglementation qui prévoient les règles d'attribution (circulaire du Premier ministre du 20 avril 2017). Les bénéficiaires des véhicules de fonction sont essentiellement les agents relevant d'emplois de cabinet, d'emplois fonctionnels et d'emplois de directeur général adjoint. Il est important de relever que cette liste des bénéficiaires d'un véhicule de fonction s'apprécie strictement et que les élus en sont exclus.

Les agents bénéficiant d'un véhicule de fonction peuvent, par ailleurs, bénéficier d'une carte de carburant et/ou d'une carte de péage à des fins professionnelles et personnelles. Si la possibilité d'utiliser la carte de péage de la collectivité est permise au travers du véhicule de fonction, il n'en demeure pas moins que ledit véhicule est mis à la disposition de l'agent pour l'exercice de ses fonctions. C'est la raison pour laquelle les juridictions financières veillent à ce que l'usage privatif du véhicule de fonction ne soit pas abusif en contrôlant la cohérence de l'utilisation des cartes de carburant et/ou des badges de péage.

## 4. Période d'absence du bénéficiaire

En situation d'absence prolongée, l'autorité hiérarchique demande, en lien avec le responsable de la flotte la restitution du véhicule durant cette période. De ce fait, le calcul annuel de l'avantage en nature est proratisé à la durée de mise à disposition du véhicule.

## 5. Conducteur au volant

La conduite du véhicule est limitée à l'affectataire et le cas échéant à son chauffeur.

## B - LE VEHICULE DE SERVICE

A l'exception des véhicules spécialisés, l'utilisation d'un véhicule de service est à retenir lorsque la visioconférence n'est pas adaptée ou lorsque les transports en commun ne sont pas d'accessibilité satisfaisante pour la réalisation de la mission.

L'utilisation d'un véhicule de service est réservée à des fins professionnelles et pour répondre aux seules nécessités du service.

En aucun cas il ne peut être utilisé à des fins personnelles. L'usage du véhicule de service est limité au cadre géographique du territoire d'activité ou au cadre fixé par un ordre de mission.

Le carnet de bord doit être annoté par le conducteur à chaque déplacement.

### 1. Usage des véhicules de service

Le véhicule de service est utilisé exclusivement pour les trajets professionnels (pour se rendre du lieu de résidence administrative à un lieu de formation, sur un chantier, un rendez-vous extérieur...).

L'agent l'emprunte le matin et le restitue à la fin de sa mission o  
véhicule de service (avec ou sans autorisation de remisage à do  
être utilisé à des fins personnelles.

En principe, un véhicule de service est donc réservé uniquement aux déplacements professionnels, c'est-à-dire pendant les heures et les jours de travail.

Il est mis à disposition des agents ainsi que des élus de la collectivité pour des missions ponctuelles ou placé à disposition permanente d'un service spécifique (Services techniques, restaurant scolaire, police municipale).

Pour bénéficier d'un véhicule de service (avec ou sans autorisation de remisage à domicile), les conditions à remplir restent souples. La circulaire du 5 mai 1997 indique que : « dans l'extrême majorité des cas, les véhicules de service sont confiés à des agents, fonctionnaires ou non titulaires. »

A titre tout à fait exceptionnel, la réservation d'un véhicule de service peut être sollicité par un agent, un élu ou le président d'une association, pour effectuer un transport de matériel. Cet emprunt peut alors être accordé selon disponibilité des véhicules, en dehors des heures et des jours de service. Ces demandes s'apprécient au cas par cas et ne peuvent être accordées que pour une utilisation dans la limite géographique fixée par l'autorisation délivrée.

## 2. Réservation

Dès lors qu'il est permis d'emprunter un véhicule de service et que les conditions de déplacement de l'agent permettent cet emprunt, aucune demande de remboursement de frais de transport ne sera alors prise en compte, par la collectivité pour l'usage d'un véhicule personnel ou pour tout autre mode de déplacement.

L'emprunt d'un véhicule de service, sous réserve de disponibilités, fait préalablement l'objet d'une demande de réservation (annexe 1, 1a ou 1b). Dans tous les cas, le covoiturage sera privilégié.

Les données du déplacement sont à renseigner avec précision sur la fiche d'emprunt d'un véhicule de service. Après validation par la direction générale, le gestionnaire du parc automobile attribue le véhicule au réservataire.

Ensemble, ils renseignent avec précision la fiche d'inspection (annexe 2, 2a ou 2b). (horaires départ et retour- kilométrage départ et retour- état du véhicule...) correspondant au véhicule affecté. Les horaires d'emprunt sont à respecter.

Dès lors, le véhicule est sous la responsabilité du réservataire. Il doit signaler les changements éventuels de conducteur lors du déplacement.

## 3. Mise à disposition d'un véhicule de service

La mise à disposition d'un véhicule de service est réservée à un usage strictement professionnel. Un véhicule de service peut être mis à la disposition d'un service et des agents qui le composent. Les ou les agents du service auprès duquel le véhicule est mis à disposition doivent le restituer à chaque fin de vacation, lors de chaque repos hebdomadaire et durant les périodes de congé.

La mise à disposition et l'usage de ce type de véhicule doit être faite par écrit (règlement intérieur, note de service, arrêté municipal) et doit préciser l'interdiction d'utilisation du véhicule à des fins personnelles.

Il est toléré que l'agent d'un service puisse bénéficier, de la mise à disposition d'un véhicule de service avec une autorisation de remisage à domicile.

L'agent pourra alors l'utiliser pour effectuer sous réserve d'avoir souscrit personnellement les garanties d'assurances nécessaires à la protection du véhicule sur son parc de stationnement ainsi qu'une responsabilité civile prenant en charge les blessures corporelles des passagers transportés durant les trajets réalisés entre son domicile et son lieu de travail.

Afin d'éviter la requalification de cette utilisation en avantage en nature, la direction des ressources et des moyens en lien avec la direction générale des services devra :

- ✚ Démontrer que l'agent ne peut pas utiliser les transports en commun, soit parce que le trajet domicile-lieu de travail n'est pas desservi ou est mal desservi, soit en raison de conditions ou d'horaires particuliers de travail (service décalé, astreinte de nuit et de week ends...),
- ✚ Appliquer une contribution financière sous forme de redevance annuelle pour la partie des trajets domicile/travail.

#### 4. Transport de personnes

Les passagers autorisés sont les agents ou personnes qui :

- ✚ Ont un rapport professionnel avec l'administration,
- ✚ Travaillent au sein des administrations partenaires dans le cadre de la mutualisation des parcs automobiles et du développement du covoiturage,

#### 5. Remisage

Le remisage du véhicule s'effectue sur son lieu d'emprunt à l'issue du déplacement. Lors de la restitution des clefs et des papiers administratifs du véhicule, toute anomalie constatée dans son utilisation ou tout sinistre est signalé au responsable et mentionné sur la fiche d'inspection et dans le carnet de bord du véhicule.

Lors de la restitution d'un véhicule emprunté, le complément de carburant et le nettoyage du véhicule sont effectués par le conducteur, il appartient au responsable de vérifier l'état du véhicule, ce qui n'exonère pas le conducteur de son obligation de remplir correctement le carnet de bord du véhicule.

L'utilisation personnelle d'un véhicule de service hors de ce cadre est interdite. Tout agent contrevenant à ces règles engage sa responsabilité et s'expose à l'application d'une sanction disciplinaire.

Le remisage du véhicule de service au domicile concerne les agents ainsi que les élus. Il peut être autorisé toutefois il doit rester exceptionnel et motivé par une nécessité de service à savoir :

- ✚ les déplacements qui imposent de partir ou de revenir en dehors des heures ouvrables
- ✚ l'astreinte

L'autorisation de remisage doit être soumise à l'organe délibérant une fois par an. L'agent bénéficiant d'un véhicule de service avec remise fait l'objet d'un arrêté nominatif précisant les modalités d'octroi et d'utilisation du bien communal. Il s'agit d'une décision révoquable à tout moment.

Le trajet autorisé est le chemin le plus direct entre le lieu de travail et le domicile. Pendant les congés du bénéficiaire de l'autorisation, la veille des week-ends, en cas d'absence de plus de 5 jours, le véhicule de service doit être remis à disposition de la collectivité.

Lorsqu'une autorisation de remisage est consentie, le bénéficiaire dispose de l'autorisation d'utiliser le véhicule de service pour effectuer, strictement, ses déplacements domicile-travail.

Dans cette hypothèse d'autorisation de remisage à domicile, la circulaire du 5 mai 1997 énonce les différentes règles applicables :

- ✚ nécessité de recourir à une autorisation écrite ;
- ✚ véhicule destiné aux seuls besoins du service (pas d'utilisation pour les déplacements privés, pour les week-ends, pour les vacances...);
- ✚ pas de prêt du véhicule à un tiers ;
- ✚ responsabilité personnelle du bénéficiaire de l'autorisation en cas de dommage sur le véhicule...

La commune de Presles pourra autoriser de façon très exceptionnelle sous réserve de la souscription, par le bénéficiaire, d'une responsabilité civile par le bénéficiaire (exemple : transport d'enfants à l'école...).

## 6. La contribution financière du remisage à domicile

Les agents bénéficiaires d'une autorisation de remisage à domicile peuvent être assujettis à une contribution financière sous forme de redevance pour la partie des trajets domicile/travail.

Si la collectivité décide de mettre en place cette redevance, tous les agents bénéficiaires d'une autorisation de remisage travail devront s'acquitter du paiement d'une redevance à concurrence du kilométrage réellement parcouru pour les trajets domicile/travail à l'exception :

- ✚ Des agents inscrits sur le planning d'astreinte pour la durée de l'astreinte.
- ✚ Des agents hors dispositifs d'astreintes mais dont la nature intrinsèque des missions impose des déplacements fréquents et récurrents en dehors du lieu de travail et en dehors des cycles normal de travail ou de se rendre disponible (en soirée et le weekend) de manière imprévisible pour assurer une continuité de service.

Les horaires décalés n'entrent pas dans le périmètre de cette dérogation quand elles font parties du cycle normal de travail.

A titre exceptionnel, des autorisations de remisage ponctuel (cas de réunions tardives) dans la limite de deux remisages par mois pourront être accordées préalablement par le responsable hiérarchique de l'agent, par simple demande de mail, en dehors du cadre de l'autorisation individuelle annuelle précitée. Ces remisages ponctuels ne donnent pas lieu à une participation financière.

Cette exception ne constitue pas pour autant un principe d'affectation de véhicule pour le ou les agents concernés.

### Les critères d'attribution tiennent compte :

- ✚ De la fonction exercée, de sa position hiérarchique et de son niveau de responsabilité.
- ✚ De la fréquence des contraintes de déplacement ou du caractère imprévisible de déplacements professionnels en soirée ou le week-end pour assurer une continuité du service, indépendamment des dispositifs d'atteintes.
- ✚ Du nombre de kilomètres entre le lieu de travail et le domicile.

### Le régime applicable :

Le remisage à domicile sous réserve de respecter les critères d'attribution est possible sur la base de 152 allers/retours annuels (du lundi au vendredi).

Ce nombre de trajets domicile/travail est forfaitaire. Il tient compte du nombre de jours travaillés établi à 228 jours duquel est déduit le nombre maximal de RTT de 10 jours et en déduisant les week-ends.

### Les modalités de calcul de participation financière :

Le coût kilométrique appliqué correspond au coût des dépenses de carburant du parc des berlines (hors véhicules techniques) revalorisé chaque année sur le barème kilométrique fiscal servant à l'évaluation des frais réels.

Considérant que le poids des dépenses d'entretien et de maintenance au titre des trajets domicile/travail est peu représentatif au regard des distances parcourues au titre des déplacements professionnels nécessaires à l'exécution des missions, ce coefficient s'entend hors coûts d'acquisition, d'amortissement, d'entretien et de maintenance et primes d'assurance.

Le montant de la participation annuelle est égal au nombre de trajets (152) que multiplie le nombre de kilomètres réellement parcourus entre le domicile et le travail rapporté au coût kilométrique de l'année considérée.

Sur la base d'un état trimestriel, la Direction Générale des Services ressources et des moyens, le nombre de kilomètre parcourus, la fréquence

La Direction des ressources et des moyens communique le montant dû au Trésor Public, lequel transmet un avis de paiement par voie postale aux agents concernés lesquels doivent s'acquitter directement du montant auprès du Trésor public.

Le paiement est trimestriel. Tout mois commencé sera dû. Le non-paiement de la redevance entraîne la suppression immédiate de l'autorisation de remisage.

## 7. Les astreintes

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service. Les véhicules utilisés pour les besoins de l'astreinte restent remisés à leur emplacement habituel. Le temps du trajet domicile/travail sera pris en compte dans le temps d'intervention de l'agent.

Cependant pour des facilités d'organisation du travail, pour la période d'astreinte, un agent pourra disposer d'un véhicule de service avec autorisation de remisage à domicile, pour les seuls trajets domicile/lieu d'intervention, considérant que ces déplacements peuvent être le prolongement des déplacements liés aux besoins de l'astreinte.

Les états d'astreintes seront tenus à la disposition de la direction générale des services des services. L'usage privatif du véhicule reste dans tous les cas interdit.

## C - CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

Ces dispositions s'appliquent aux utilisateurs de véhicules de service ou de fonction.

La Mairie dispose d'une flotte automobile de 9 véhicules de moins de 3,5 T, de 3 engins agricoles et d'un véhicule non moteur pour accomplir quotidiennement les missions de service public et d'intérêt général. Ces véhicules sont répartis comme suit :

### Services techniques

- 🚛 2 véhicules utilitaires bennes
- 🚛 1 véhicule utilitaire
- 🚛 2 véhicules légers
- 🚛 3 engins agricoles
- 🚛 1 remorque de transport

### La police municipale :

- 🚓 1 véhicule équipé police municipale

### Les affaires générales (CCAS) :

- 🚗 1 véhicule léger

Chaque direction auprès de laquelle des véhicules sont mis à disposition, en assure le suivi, l'entretien et la maintenance.

Chaque véhicule est doté d'une carte de carburant lui permettant un accès à différentes stations-services. Cette carte carburante ne doit être utilisée que pour approvisionner le véhicule auquel il est affecté.

Le retrait des prises de carburant doit s'opérer, sauf raison de service particulières (véhicules d'intervention) du lundi au vendredi entre 6h30 et 19h et le samedi matin de 8h à 13h.

Tous les conducteurs sont tenus de documenter soigneusement le kilométrage à chaque enlèvement de carburant conformément à l'article 5-1 du présent. Les kilométrages saisis lors des prises de carburant devront être exacts sans arrondi ni approximation.

Les conducteurs sont tenus de signaler à leur direction toute anomalie liée à l'utilisation de la carte carburant (erreur de saisie de kilométrage, incident carte,).

## 1. Conducteur

Le conducteur doit être titulaire d'un permis de conduire valide. ~~Seul le conducteur est informé~~ du retrait de points et de l'invalidation éventuelle de son permis de conduire. Il relève de sa responsabilité d'informer sa hiérarchie en cas de perte totale de ses points ou de la suspension de son permis de conduire.

La mairie de Presles peut exiger périodiquement une attestation sur l'honneur par laquelle l'utilisateur confirme être en possession d'un permis de conduire valide.

Le conducteur doit être vigilant sur son état de santé et notamment signaler toute interdiction ou restriction d'ordre médical pour la conduite d'un véhicule.

Avant de prendre la route, le conducteur s'assure qu'il est en possession des documents du véhicule, vérifie l'état du véhicule (fonctionnement des feux, indicateurs de changement de direction, essuie-glace, état des pneumatiques). Il prépare son trajet (évaluation du temps de parcours, conditions météorologiques, temps de pause éventuels si le trajet dure plus de deux heures).

Le conducteur est pénalement responsable de ses actes. Ainsi toute infraction routière aux prescriptions du Code de la route relève de sa responsabilité personnelle. Le maire de la ville de Presles procédera à sa désignation auprès des autorités compétentes en cas de condamnation pour toute infraction commise au Code de la route. L'agent s'acquittera des amendes et des frais connexes (exemple : fourrière, frais de relance...).

## 2. Conduite

Les utilisateurs de véhicules de service doivent présenter, en toutes circonstances, un comportement courtois au volant et respectueux des usagers afin de ne pas porter atteinte à l'image de la collectivité qu'ils représentent. Ils doivent adopter une conduite prudente en accord avec les règles du code de la route et respectueuse de l'environnement.

Le comportement général du conducteur au volant devra être compatible avec les préoccupations de la collectivité en matière de circulation routière et d'éco conduites.

Ainsi une vigilance est demandée sur les points suivants :

- ✚ Utiliser le téléphone uniquement lorsque le véhicule est stationné ou si le véhicule dispose de la fonction mains libres.
- ✚ Ne pas transporter d'animaux domestiques.
- ✚ Exclure les boissons alcoolisées et autres substances psychoactives avant de prendre le volant.
- ✚ Ne pas se restaurer à l'intérieur des véhicules.
- ✚ Mettre sa ceinture de sécurité et l'exiger des passagers.
- ✚ Intégrer des temps de repos dans le calcul des temps de trajet.
- ✚ Rouler à une vitesse adaptée et respecter les limites de vitesse.

Conducteur et passager(s) doivent prendre les précautions d'usage pour ne pas se mettre en danger ou mettre en danger les autres usagers de la route.

## 3. Dépannage, assistance

Le cas échéant, dans le cadre du contrat d'entretien, d'assurance, les véhicules du parc automobile bénéficient d'une prestation de dépannage et d'assistance.

## 4. Accident, sinistre

### Assurance :

La responsabilité civile est garantie auprès d'un assureur, elle couvre les dommages causés aux biens ou aux personnes autres que le conducteur responsable. Cette garantie est mise en œuvre selon les règles de droit commun.

Lorsque le conducteur d'un véhicule est déclaré responsable d'un accident au cours duquel il a été blessé, il peut prétendre à une indemnisation si la mairie de Presles a souscrit une garantie

individuelle conducteur. Cette garantie intervient notamment pour indemniser le conducteur et les indemnités versées par les organismes sociaux et le préjudice to

En l'absence de cette Garantie individuelle conducteur, seules les dispositions de l'accident de service s'appliquent sauf circonstances particulières.

L'administration qui ne souscrit pas de contrat d'assurance de son véhicule prend directement en charge tous les dommages dans les conditions de droit commun. Ainsi, les tiers bénéficient de l'indemnisation du préjudice causé aux biens et personnes ; quant au conducteur responsable, il relève, sauf circonstances particulières, des dispositions relatives à l'accident de service. Tout accident doit faire l'objet d'un constat amiable et d'un rapport présentant les circonstances de l'accident. Ces documents sont remis au gestionnaire de pool automobile ou au responsable de site. La déclaration auprès de l'assureur s'effectue dans un délai maximum de 48h.

## II. Responsabilité :

La responsabilité civile d'un accident est prise en charge par l'assureur ou la mairie de Presles. Toutefois, la mairie de Presles dispose d'une action récursoire à l'encontre du conducteur au volant du véhicule dont la responsabilité peut être retenue pour faute personnelle détachable de l'exécution du service s'il est démontré que l'auteur a agi dans une intention ou pour satisfaire un intérêt personnel étranger au service.

## III. La déclaration de sinistre :

Tout sinistre même mineur avec ou sans tiers, doit faire l'objet, sans délai, d'un constat amiable suivi d'un rapport circonstancié d'accident établi par le conducteur, en lien avec à son supérieur hiérarchique, qui le transmettra à la Direction Générales des Services.

En cas d'accident sans dommages corporels, le conducteur doit rédiger un constat amiable avec le tiers. En l'absence de tiers, seule la partie A du constat amiable devra être complétée par l'agent conducteur. Le cas échéant, un rapport complémentaire pourra être demandé.

En cas d'accident avec dommages corporels, l'agent conducteur doit appeler sans délais, sauf force majeure, les services de secours et informer son supérieur hiérarchique ainsi que la Direction Générale des Services.

Sauf impossibilité, il est impératif de compléter les deux parties du constat amiable et veiller à préciser les coordonnées des services de secours qui sont intervenus.

Un constat amiable correctement complété permettant en outre à l'assureur de défendre au mieux les intérêts de la collectivité.

L'autorité hiérarchique directe de l'agent et la Direction Générale des Services devront immédiatement être tenus informés de toute tentative de vol, de vol ou dégradation sur le véhicule.

L'agent concerné devra signaler les faits auprès des services de police ou de gendarmerie.

Le conducteur devra transmettre ou faire transmettre le constat amiable, la copie du procès-verbal, le cas échéant, ou le rapport circonstancié d'accident à son supérieur hiérarchique et à la Direction générale des services.

S'il est constaté au cours d'un entretien ou d'une utilisation que le véhicule a subi un sinistre non déclaré, le véhicule sera immédiatement retiré de la flotte. Une enquête administrative sera engagée pour identifier l'agent responsable et déterminer les causes du sinistre.

## IV Actions Récursoires :

En cas d'accident détachable du service soit :

- ⚡ A l'occasion de déplacements à des fins privées c'est-à-dire en dehors de déplacements professionnels ou autorisés pour les seuls trajets domicile/travail par une autorisation de remisage.
- ⚡ En cas de faute lourde et personnelle (conduite en état d'ivresse, sous l'emprise de stupéfiants ou sans permis valide).

La Collectivité pourra user de sa faculté d'exercer une action récursoire contre l'agent pour le remboursement de tout ou partie des sommes allouées en réparation des dommages ou préjudices non imputables à la collectivité.

Par ailleurs, si l'accident est intervenu en dehors des déplacements professionnels, en d'autres termes en dehors du périmètre autorisé pour les trajets domicile/travail ou sans autorisation, les dommages corporels dont serait victime l'agent relèveront du régime du droit commun de la maladie ; les dommages corporels ne seraient dès lors pas reconnus au titre d'un accident du travail ou de trajet.

## 5. Entretien

L'entretien du parc automobile est sous la responsabilité de chaque responsable. Toutefois chaque utilisateur contribue au quotidien au fonctionnement régulier du parc.

A ce titre, les utilisateurs s'engagent à stationner le véhicule sur un stationnement autorisé. L'agent utilisateur s'engage à fermer le véhicule à clef et à ne laisser aucun objet visible de nature à attirer les voleurs.

Pendant la mise à disposition, le véhicule est sous la responsabilité du conducteur. Sauf à démontrer que les éventuelles dégradations ou vols ont été commis avec effraction par un procès-verbal de déclaration aux autorités de police ou de gendarmerie, l'agent sera personnellement responsable de toutes les dégradations, vols ou actes de vandalisme commis sur le véhicule.

Dans le cadre de prêts et de mise en flotte / pool, chaque utilisateur d'un véhicule de service doit compléter le carnet de bord :

- ✚ La date et heure de prise de possession du véhicule.
- ✚ Le nom du conducteur le kilométrage au compteur (départ / arrivée).
- ✚ Le lieu de la mission.

### I. Carburant :

Lors de la restitution du véhicule, le conducteur veille à ce que l'autonomie restante soit au minimum à 50% de la capacité du réservoir affichée au compteur. La carte d'achat de carburant ne peut être utilisée que dans le cadre des trajets professionnels.

Les véhicules administratifs sont dotés de cartes carburant qui leur sont propres. Chaque utilisateur doit impérativement utiliser la carte liée au véhicule pour effectuer le complément de carburant. A chaque plein, L'agent reporte sur un registre de service :

- La date
- Le nom de l'agent
- L'immatriculation du véhicule,
- La station-service utilisée,
- Le type de carburant
- Le kilométrage
- Prix au litre
- Nombre de litre
- Le prix.

### II. Pression des pneus et niveaux :

Le contrôle de l'état de la pression des pneus est mensuel. La qualité de la pression du pneumatique contribue à une bonne tenue de route et un bon freinage.

Les mises à niveaux d'huile, de liquide de refroidissement, de frein sont réalisées en garage, lors des contrôles d'entretien du véhicule.

### III. Propreté du véhicule :

Il relève de la responsabilité de chaque conducteur de restituer un véhicule en état de propreté intérieur et extérieure. Une carte ou jeton de lavage est mis à disposition de chaque véhicule. Il est à noter qu'il est interdit de fumer ou de vapoter dans les véhicules.

Les véhicules doivent être nettoyés (intérieur et extérieur) au minimum deux fois par mois.

## D- DOCUMENTS ET EQUIPEMENTS DU VEHICULE

Le conducteur doit veiller à la présence des documents obligatoires et s'assurer de la bonne marche du véhicule et de sa conformité au regard du code de la route. Toute anomalie constatée sera immédiatement signalée au responsable de site.

### 1. Les documents, carnets et manuels

Les documents administratifs du véhicule sont dans une pochette à retirer lors d'un déplacement auprès du responsable de site. La pochette doit comporter :

- ✚ Le certificat d'immatriculation,
- ✚ L'attestation d'assurance,
- ✚ vignettes de contrôle technique et Crit'Air,
- ✚ Selon les modalités propres à chaque service, les cartes d'accès aux prestations suivantes : carburant, péage, parking, lavage, recharge électrique, entretien du véhicule, assistance, dépannage,
- ✚ Carnet de bord,
- ✚ Le manuel de présentation et d'entretien du véhicule,
- ✚ Constat amiable,
- ✚ Un disque de contrôle de la durée de stationnement.

### 2. Equipement de sécurité

Chaque véhicule dispose des équipements de sécurité obligatoires suivants :

- ✚ Un gilet de sécurité fluorescent, (*Conformité Européenne*).
- ✚ Un triangle de signalisation aux normes CE « E 27 R ».
- ✚ Une boîte d'ampoules.

Il est demandé au conducteur qui constaterait l'absence de ces équipements d'en informer immédiatement le responsable de site.

## E- INFRACTION ROUTIERE AVEC UN VEHICULE DE SERVICE

Au contraire des règles applicables en matière d'accident, une infraction routière engage en principe la responsabilité du conducteur du véhicule (article L121-1 du code de la route).

En tant que propriétaire du certificat d'immatriculation, le maire reste redevable des amendes pour stationnement gênant, pour excès de vitesse et pour non-respect des feux tricolores, des « stop », pour le non port de la ceinture de sécurité, l'usage d'un téléphone portable, lorsque les infractions sont relevées sans interception et qu'il n'a pas été permis d'en identifier l'auteur.

Dans certains cas, l'amende devra être acquittée par le maire de la commune. C'est le cas lorsqu'un juge constate que le comportement de celui-ci a pu avoir une influence sur la conduite de l'agent ou de l'élu.

Cependant, la loi de modernisation de la justice du XXIème siècle de novembre 2016 a créé l'article L.121-6 du code de la route instaure une obligation, pénalement sanctionnée, pour les employeurs, de révéler l'identité d'un salarié ou d'un agent ayant commis une infraction avec un véhicule appartenant à l'entreprise ou la collectivité ou encore loué par celle-ci.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017 l'employeur a donc l'obligation de révéler aux autorités compétentes l'identité de l'agent l'auteur d'une infraction routière. Il doit donc dénoncer le véritable conducteur du véhicule auprès de l'administration sous peine de sanction.

Les maires et présidents d'EPCI sont donc formellement tenus à la procédure suivante : lorsqu'ils reçoivent un avis de contravention pour un véhicule du parc communal ou intercommunal, ils doivent communiquer au Centre national des infractions routières de Rennes la référence du permis de conduire de l'agent ayant commis l'infraction.

En l'absence de désignation, les services judiciaires peuvent engager la responsabilité pénale de l'administration ou de son représentant légal. Si la responsabilité pénale de l'employeur public est engagée, il devra s'acquitter de l'amende encourue, multipliée par cinq (soit 675 €).

En effet, si l'on se réfère à l'article 530-3 du Code de procédure pénale, « lorsque les amendes forfaitaires (...) s'appliquent à une personne morale, leur montant est quintuplé. »

Si les services judiciaires décident d'engager la responsabilité pénale du maire ou du président d'EPCI, l'amende n'est donc pas quintuplée.

Dans tous les cas, le maire sera déclaré redevable pécuniairement de l'infraction initiale. Il faut en effet bien comprendre qu'il y a deux amendes distinctes : Celle relative à « l'infraction initiale » (excès de vitesse, franchissement de feu rouge, etc.) ; et celle relative à la non-désignation du conducteur.

Le maire et le président d'EPCI ou la collectivité et l'établissement public, selon la décision de la justice, devront payer l'amende pour non-désignation ; mais seul le maire ou le président d'EPCI devra payer l'amende pour l'infraction initiale, sur ses deniers personnels : « *Les crédits de la collectivité ne peuvent en aucun cas être utilisés pour payer l'amende* ».

En aucun cas le maire ne peut procéder à une retenue de salaire pour compenser l'amende dont il s'est acquitté.

## F- REPRISE OU IMMOBILISATION DU VEHICULE

### 1. Retrait du véhicule

Au-delà des restrictions médicales constatées par la médecine du travail, l'autorisation d'utiliser un véhicule de service peut être retirée en cas de :

- ✚ De non-respect des dispositions du règlement ;
- ✚ De retrait de l'ensemble des points ou suspension du permis de conduire ;
- ✚ De non-obtention ou renouvellement des aptitudes à conduire, s'agissant notamment des véhicules techniques spécifiques ;
- ✚ Des nouvelles missions qui ne sont plus éligibles aux critères d'attribution ;
- ✚ De comportement fautif (emprise de l'alcool, de stupéfiants ou produits illicites) ;
- ✚ De comportements inciviques manifestes ;
- ✚ De conduite dangereuse signalée ;
- ✚ De répétition d'accidents responsables ;
- ✚ De non déclaration de sinistres ;
- ✚ De dégradation volontaire (suppression des logos, état de propreté déplorable ...) ;
- ✚ De non-respect des règles de stationnement et des règles du code de la route ;
- ✚ D'absence de règlement de la redevance ;
- ✚ Sur décision expresse de la directrice générale des services ;
- ✚ A la demande de l'agent après avoir averti sa direction.

Dans tous les cas, le non-respect des dispositions du présent règlement entraînera le retrait pur et simple de l'autorisation de remisage à domicile et peut entraîner une suspension de mise à disposition des véhicules de service.

Des contrôles peuvent être exercés par l'autorité territoriale afin de veiller à ce que l'utilisation des véhicules de service soit strictement liée aux nécessités du service. Des sanctions appropriées seront appliquées en cas de non-respect.

Pour rappel, 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 du conducteur.

## 2. Reprise ou immobilisation du véhicule à un service ou un agent

Tout départ d'un agent bénéficiant d'une autorisation de remisage doit être signalé à la Direction Générale des services afin :

- ✚ Soit de réintégrer le véhicule de service dans la flotte des véhicules administratifs,
- ✚ Soit le remettre à disposition d'une direction en déficit,
- ✚ Soit de le laisser à disposition de la direction concernée pour des nouveaux besoins.

L'arbitrage sur la réaffectation du véhicule se fera si nécessaire auprès de la direction générale des services.

Toute modification des conditions de remisage ou lorsque le remisage à domicile n'est plus justifié au regard des critères fixés, doit être adressée à la Direction Générale des Services.

De même, en cas de départ d'un agent bénéficiant d'une autorisation de remisage, les conditions d'attribution seront réexaminées au regard des nécessités de service et conformément aux règles définies par le présent règlement.

## G – LEGITIMITE DU REGEMENT

### 1. Portée juridique

Le présent règlement s'adresse à l'ensemble des agents communaux (stagiaires, titulaires et contractuels).

Le présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité disposant d'une habilitation de conduite des véhicules administratifs visée par son responsable et validée par l'autorité territoriale.

### 2. L'entrée en application

Le présent règlement entrera en vigueur après son adoption et sa signature par le Maire de Presles.

### 3. La publicité

Le présent règlement est porté, par tout moyen à la connaissance des agents et personnels de la Mairie de Presles étant amenés à utiliser des véhicules pour les besoins ou les nécessités du service auquel ils sont affectés.

### 4. L'évaluation

Les responsables de service contrôlent la bonne application du présent règlement. Ils recensent les dysfonctionnements et proposent des améliorations à la direction générale des services.

### 5. Les sanctions

Le non-respect du présent règlement par les agents communaux peut être l'objet des sanctions.

## Annexe

Attestation de prise de connaissance du règlement d'utilisation des véhicules administratifs

La Directrice générale des services,  
Nathalie RASTEL



Le Maire,  
Céline CAUDRON

