

Conseil Municipal du	13 février 2017	à	18h00
N°ordre	8	Titre	011 - Charges à caractère général - Modalités d'utilisation et de mise à disposition des véhicules et des matériels à moteur thermique de la collectivité
N° identifiant	2017-0045		
Rapporteur(s)	Nicole BORDES		
Date de la convocation			
Président de séance	Monsieur Alain CLAEYS	PJ.	VILLE DE POITIERS REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES VEHICULES ET MATERIELS 2017.docx
Secrétaire(s) de séance	Mme BALLON et M. BLANCHARD		
Membres en exercice	53		
Quorum			
Présents	42	M. Alain CLAEYS - Maire Mme Laurence VALLOIS-ROUET - M. Francis CHALARD - M. Bernard CORNU - Mme Jacqueline GAUBERT - M. Aurélien TRICOT - Mme Eliane ROUSSEAU - M. Jean-Marie COMPTE - Mme Christine SARRAZIN-BAUDOUX - Mme Patricia PERSICO - M. Michel BERTHIER - M. François BLANCHARD - M. Christian PETIT - Mme Marie-Thérèse PINTUREAU - Mme Nathalie RIMBAULT-RAITIERE Adjoints Mme Nicole BORDES - M. Daniel HOFNUNG - M. Jean-Daniel BLUSSEAU - M. Yves JEAN - Mme Francette MORCEAU - M. El Mustapha BELGSIR - Mme Michèle HENRI - Mme Christine BURGERES - M. Abderrazak HALLOUMI - M. Patrick CORONAS - M. Laurent LUCAUD - Mme Diane GUERINEAU - M. Jules AIME - Mme Clotilde BALLON - Mme Martine APERCE - Mme Jacqueline DAIGRE - M. Philippe PALISSE - M. Jean-José MASSOL - Mme Valérie FRANCHET-JUBERT - Mme Stéphanie DELHUMEAU-DIDELOT - M. Jacques ARFEUILLERE - Mme Christiane FRAYSSE - Mme Marie-Madeleine JOUBERT - M. Jean-Claude BONNEFON - Mme Coralie BREUILLE - Mme Nathalie RIMBAULT-HERIGAULT - Mme Peggy TOMASINI Conseillers municipaux	
Absents	3	M. Jean-Baptiste RICCO - M. Alain VERDIN - Mme Aïcha HOUSSEIN Conseillers municipaux	

Mandats	8	Mandants	Mandataires
		Madame FAGET-LAPRIE Régine	Madame BORDES Nicole
		Madame FAURY-CHARTIER Michèle	Monsieur HALLOUMI Abderrazak
		Madame GERARD Anne	Monsieur HOFNUNG Daniel
		Madame PROST Marie-Dolorès	Madame FRANCHET-JUBERT Valérie
		Monsieur ROBLOT Edouard	Madame APERCE Martine
		Madame LABAYE Manon	Madame JOUBERT Marie-Madeleine
		Monsieur BOUCHAREB Frédéric	Monsieur PALISSE Philippe
		Monsieur POTHIER-LEROUX Sylvain	Madame DELHUMEAU-DIDELOT Stéphanie

Observations	Ordre de vote des délibérations : 36 puis 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 37 et retour à l'ordre initial.
--------------	---

Projet de délibération étudié par:	1- Commission générale Finances - Ressources - Personnel
------------------------------------	--

Service référent	Direction Générale Ressources humaines
------------------	--

La collectivité dispose d'un parc de véhicules et de matériels à moteur thermique mis à disposition des agents.

Dans le cadre d'une bonne gestion de ce parc, il y a lieu de déterminer les conditions d'utilisation et de mise à disposition des véhicules et matériels à moteur thermique.

L'annexe à la présente délibération constitue le règlement intérieur des conditions d'utilisation des véhicules et des matériels à moteur thermique.

Les dispositions de la présente délibération et du règlement intérieur sont applicables au 1er mars 2017.

Il est donc proposé :

- D'approuver le règlement intérieur annexé relatif aux conditions d'utilisation des véhicules et des matériels à moteur thermique.
- D'autoriser le Président ou son représentant à signer tout document relatif à l'application de cette délibération.

POUR	46	
CONTRE	0	
Abstention	4	
Ne prend pas part au vote	0	M. Jacques ARFEUILLERE, Mme Christiane FRAYSSE, Mme Manon LABAYE, Mme Marie-Madeleine JOUBERT

Pour le Maire,



RESULTAT DU VOTE	Adopte
------------------	--------

Affichée le	16 février 2017
Date de publication au Recueil des Actes Administratifs	
Date de réception en préfecture	17 février 2017
Identifiant de télétransmission	86-218601946-20170213-Imc125353-DE-1-1

Nomenclature Préfecture	4.1
Nomenclature Préfecture	Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.

REGLEMENT INTERIEUR

CONDITIONS D'UTILISATION des VEHICULES et des MATERIELS A MOTEUR THERMIQUE de la Ville de Poitiers et de Grand Poitiers Communauté d'agglomération

I - Préambule

La Ville de Poitiers et Grand Poitiers Communauté d'agglomération sont propriétaires ou locataires d'un parc de véhicules et de matériels à moteur thermique. La Direction Parc de véhicules a délégation pour en assurer la gestion, l'entretien et le suivi. Ces biens sont répartis et mis à disposition des différentes directions qui en ont l'usufruit exclusivement pour accomplir leurs missions de service public dans le cadre de leurs activités et déplacements professionnels. De ce fait, ces directions dites utilisatrices sont garantes de la bonne exploitation et utilisation de ces biens et notamment en termes d'entretien, de conduite, de respect des contraintes juridiques qui s'imposent à la Ville de Poitiers et à Grand Poitiers Communauté d'agglomération ainsi qu'à ses agents, ce qui suppose que les utilisateurs soient informés de certains principes relatifs à leur emploi et la direction récipiendaire en est seule responsable (cf. Titre V).

Il est à noter que ces biens n'appartiennent en aucun cas aux directions pour lesquelles ils sont simplement mis à disposition suivant deux principes actifs : optimisation de la flotte et mutualisation des usages. Ces principes sont mis en œuvre par la direction Parc de véhicules, gestionnaire de la flotte administrative, pendant le temps de la mise à disposition.

II - Avertissement

L'utilisation des véhicules **personnels** pour des **déplacements professionnels** doit rester exceptionnelle et faire l'objet d'un ordre de mission écrit et motivé.

Très important : Dans ce cas, le véhicule est couvert par l'assurance personnelle de son propriétaire qui devra vérifier que sa police inclut les risques liés aux déplacements professionnels.

Quelles que soient les circonstances des sinistres éventuels, les conséquences en seront supportées en totalité par le propriétaire assuré du véhicule (destruction du véhicule, application d'un malus sur la prime d'assurance, etc.).

III - Définitions

Véhicules : Tous "engins automobiles terrestres à moteur ainsi que leurs remorques", au sens strict retenu par les compagnies d'assurance.

Sont en particulier considérés comme véhicules, tous engins automoteurs, dès lors que leur conducteur est transporté (y compris transport debout).

Les bicyclettes, standard ou à assistance électrique, sont assimilées à des véhicules.

Véhicules de service : Tous véhicules utilisés de manière permanente par la Collectivité (véhicule appartenant à la Collectivité) ou temporaire (véhicule prêté à la Collectivité ou loué par la Collectivité). Ils sont mis à la disposition des directions pour l'utilisation d'un ou plusieurs agents dans le cadre de leur activité. Cela exclut l'utilisation du véhicule à des fins personnelles ou privées.

Véhicules de fonction : Le véhicule dit « de fonction » est une voiture appartenant à la collectivité et mis à disposition permanente et exclusive d'un agent en raison de sa fonction. Le véhicule est donc affecté à l'usage unique de l'agent, pour les nécessités du service ainsi que pour ses déplacements privés.

Les dépenses liées à l'utilisation et l'entretien du véhicule de fonctions sont prises en charge par l'employeur.

L'octroi d'un véhicule de fonction doit faire l'objet pour son bénéficiaire d'une délibération votée par l'assemblée délibérante de la Collectivité.

Véhicule de service en pool : C'est un véhicule de service mis à la disposition d'une direction ou d'une personne de manière temporaire en fonction de ses besoins en déplacements. La mise à disposition est généralement précédée d'une réservation auprès de la direction Parc de véhicules.

Agent de la Collectivité : Les agents employés par la Collectivité en qualité de :

- titulaires,
- contractuels à titre permanent ou non,

Par extension, sont assimilés à des agents de la Collectivité :

- les agents nouvellement recrutés, pendant leur période de stage,
- les remplaçants d'agents titulaires s'ils sont recrutés pour une période supérieure à un mois,
- les stagiaires étudiants, apprentis et saisonniers.

Conducteur : Tout agent accrédité de la Collectivité qui a été désigné par son directeur pour prendre en charge la conduite d'un véhicule.

Référent parc : Tout agent de la Collectivité qui a été désigné par son directeur pour prendre en charge la gestion d'un groupe de véhicules affecté à la direction ainsi que les relations techniques et administratives de ce groupe de véhicules avec la direction Parc de véhicules.

Accréditation : Autorisation délivrée à chaque agent soit au moment de son recrutement, soit postérieurement, lui permettant d'utiliser un véhicule de service. En contrepartie, l'agent accrédité s'engage sur l'honneur à signaler tout empêchement de conduire un véhicule.

TITRE I - CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES

ARTICLE 1.1

Un agent ne peut conduire un véhicule de service que s'il est titulaire d'une accréditation (annexe 1) délivrée par le Directeur Général des Services ou par les personnes désignées par ce dernier et ayant délégation.

ARTICLE 1.2

Cette accréditation est permanente tant que l'agent reste affecté dans la direction pour laquelle le véhicule de service lui a été mis à disposition et qu'il assure les missions donnant droit à l'attribution de celui-ci.

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

ARTICLE 1.3

L'agent utilisateur d'un véhicule de service doit posséder obligatoirement un permis de conduire civil ou une habilitation valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée. A défaut, l'agent sera en infraction et s'expose à des risques et sanctions qu'il devra assumer, la collectivité ne pouvant être tenue pour responsable. Par ailleurs, la collectivité pourra prendre toute mesure disciplinaire nécessaire.

ARTICLE 1.4

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

Important : Lorsqu'un conducteur est en incapacité de conduire, l'évaluation de la vigilance d'autrui relève de l'assistance à personne en danger. Le ou les collègue(s) doi(vent) faire prendre conscience au conducteur de son trouble et le signaler à la hiérarchie afin qu'elle exerce son autorité pour empêcher le conducteur de prendre le volant et le cas échéant faire effectuer les analyses ou soins médicaux appropriés.

Le directeur dont dépend l'agent peut, s'il le juge utile procéder à un dépistage de l'alcoolémie et/ou faire convoquer celui-ci par le médecin du travail.

Un éthylomètre est disponible à l'Hôtel de Ville (DGA RH) et au CTM (bureau du coordonnateur de site).

TITRE II - CONDITIONS D'UTILISATION RELATIVES AUX VEHICULES

ARTICLE 2.1

L'utilisation d'un véhicule de la Ville de Poitiers et de Grand Poitiers Communauté d'agglomération doit répondre aux seuls besoins du service. **L'utilisation à des fins personnelles ou privées est strictement interdite hormis pour les véhicules de fonction qui font l'objet d'une autorisation et d'une utilisation réglementées conformément à la définition décrite au chapitre III du présent règlement.** Toutefois, notamment dans le cadre des astreintes ou exceptionnellement pour raison de service, l'agent peut bénéficier d'une autorisation spécifique et temporaire délivrée par l'autorité territoriale et ayant fait l'objet d'une demande d'autorisation visée par le directeur de service et assujettie à l'accord du Directeur Général des Services.

ARTICLE 2.2

En cas de nécessité de service avérée, faisant l'objet d'une autorisation spécifique (annexe 2), certains agents peuvent utiliser un véhicule de service pour leur déplacement domicile travail. Cette autorisation est délivrée par l'autorité territoriale et fait l'objet d'une demande d'autorisation visée par le directeur de service et assujettie à l'accord du Directeur Général des Services.

ARTICLE 2.3

Les véhicules de service sont utilisés exclusivement dans le cadre du travail et pour les besoins de la direction à l'intérieur du périmètre de la Collectivité dans le respect de l'utilisation normale des véhicules de la catégorie et des règles du Code de la route.

Pendant leur utilisation, les véhicules de service sont placés sous la responsabilité exclusive de leur conducteur.

Sont notamment interdits

- Le transport de matériels ou de matériaux non liés à l'activité directe de la direction dont dépend le véhicule.
- Le transport de matériels ou de matériaux pour lesquels le conducteur n'a pas l'habilitation ou la formation requise (permis de conduire, certification particulière, etc...)
- Le transport de matériels ou de matériaux pour lesquels le conducteur n'a pas reçu d'autorisation ou d'ordre de mission formel de sa hiérarchie.
- Le transport de personnes étrangères à la Collectivité à l'exception des stagiaires, des saisonniers et de manière générale, toute personne liée à la Collectivité par un contrat de travail ou une convention en cours de validité.
- Le transport des membres de la famille du conducteur (conjoint, enfants ...) pour autant qu'ils ne soient pas, par ailleurs, agents de l'une des Collectivités.
- La mise à disposition d'un véhicule de service au profit d'une personne étrangère aux services de la Ville de Poitiers ou de Grand Poitiers Communauté d'agglomération.

A titre exceptionnel, le transport de personnes étrangères à la Collectivité est toléré à la condition qu'il soit expressément justifié et autorisé formellement par le directeur de service. Le transport de personnes étrangères à la Collectivité doit être signalé à la direction Parc de véhicules.

ARTICLE 2.4

Les véhicules de service peuvent être utilisés en dehors des heures de travail par :

- Les personnels en astreinte pour les interventions entrant dans le cadre de leur mission d'astreinte.
- Les cadres de permanence pour les interventions entrant dans le cadre de leur permanence.
- Les personnels dont une mission ponctuelle (réunion, chantier à terminer ...) les constraint à travailler en dehors des heures de travail habituelles
- Les personnels désignés pour oeuvrer lors de circonstances exceptionnelles motivées par des risques majeurs (inondation, neige ...)

Les véhicules de service peuvent être utilisés en dehors des heures de travail et exclusivement pour les trajets domicile/travail et retour, par :

- Les personnels d'astreinte dont les conditions d'astreinte nécessitent l'utilisation d'un véhicule d'intervention à domicile et uniquement pendant leur période d'astreinte.
- Les cadres qui assurent les permanences pendant les week end et les jours fériés.
- Les agents, qui, **par nécessité de service**, après demande motivée (annexe 2), transmise par leur directeur, auront une autorisation écrite du Directeur Général des Services ou de la personne désignée par lui.

Dans tous les cas où cessera la nécessité de service (fin de période d'astreinte, congés, etc.) les véhicules seront stationnés normalement sur leurs lieux de remisage respectifs et les clés remises au service.

Cas des véhicules poids lourds et engins de travaux

Les véhicules poids lourds et les engins de travaux peuvent être utilisés par nécessité de service en dehors des heures normales de travail en tous lieux géographiquement situés à l'intérieur de Grand Poitiers Communauté d'agglomération, leur intervention doit être motivée par :

- la nécessité de poursuivre ou de terminer un chantier en cours,
- une urgence avérée par le déplacement d'un personnel d'astreinte,
- une demande de travail exceptionnel faite au centre d'activité Transport de la direction Parc de Véhicules.

ARTICLE 2.5

Dans le cadre de la mutualisation des usages, la direction Parc de Véhicules déploie des boites à clés. Ces boites à clés ayant également une fonction de remisage des clés sont utilisables via un système de réservation auquel l'ensemble des agents a accès.

Par défaut, la réservation d'un véhicule est obligatoire avant son utilisation.

La réservation est valide une fois le lieu et l'objet du déplacement dûment renseignés par le conducteur.

En l'absence de boite à clé, l'utilisation du carnet de bord est strictement obligatoire (cf. article 2.6). A terme, les deux systèmes décrits pourront être complétés ou remplacés par un système de type géolocalisation à des fins de sécurisation supplémentaire des agents lors de leurs déplacements.

ARTICLE 2.6

Les véhicules de service sont dotés d'un carnet de bord.

Lors de chacun de ses déplacements, le conducteur est tenu d'y faire figurer son nom, la date du déplacement, le kilométrage du véhicule et l'heure au moment du départ, le kilométrage du véhicule et l'heure du retour, ainsi que le motif du déplacement.

Le directeur ou un référent délégué de la direction qui a l'usufruit des véhicules de service placés sous sa responsabilité est garant de la tenue des carnets de bord. Il doit également s'assurer de l'état des véhicules et signaler à la direction Parc de Véhicules tous défauts constatés pour engager les éventuelles réparations nécessaires à la sécurité des utilisateurs. L'absence d'information de déplacement sur le carnet de bord constitue une faute professionnelle et peut être sanctionnée comme telle.

En cas d'infraction, (par ex : excès de vitesse relevé par radar fixe), la collectivité depuis le 1er janvier 2017 et conformément à la loi a obligation de donner l'identité du conducteur responsable des faits. En cas de litige sur l'identité du conducteur, si le directeur ou la personne désignée conducteur habituel n'est pas en mesure au moyen des carnets de bord de justifier l'identité du conducteur responsable, ce dernier sera considéré par défaut comme conducteur du véhicule au moment de l'infraction.

ARTICLE 2.7

Les conducteurs de véhicules de service, sans exception, sont soumis au respect intégral des règles du Code de la route.

En Particulier:

- Aucun véhicule de service ne bénéficie d'un régime de priorité particulier.
- Le nombre des personnes transportées dans le véhicule ne doit pas dépasser le nombre de places inscrites sur la carte grise.
- Les conducteurs et les passagers sont tenus d'attacher leur ceinture de sécurité à l'avant comme à l'arrière.
- Les conducteurs et les passagers des deux roues sont tenus de porter un casque homologué.
- Les conducteurs de véhicules de service sont tenus de respecter les règles de stationnement.

Le non-respect des règles du Code de la route entraîne la responsabilité du conducteur **et de lui seul**. En particulier, les amendes seront réglées par le conducteur contrevenant, les points seront retirés sur son permis.

Le balisage des véhicules en intervention sur voie publique ou privée ouverte à la circulation par la signalisation réglementaire est sous la responsabilité du conducteur dans la mesure où il ne s'agit pas d'une intervention s'intégrant à un chantier déjà protégé par une signalisation temporaire.

L'utilisation des véhicules spécialement équipés pour les interventions ponctuelles sur la voirie devra être conforme au type d'équipement installé.

Le non-respect de la réglementation pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

ARTICLE 2.8

Durant les périodes de congés, quelle qu'en soit la durée, le véhicule de service doit rester à la disposition de la direction d'affectation ou de la direction Parc de véhicules si la direction d'affectation n'en a pas l'usage.

En cas d'absence imprévue (maladie), le véhicule disposant d'une autorisation spécifique comme décrit à l'article 2.2 sera récupéré par la direction d'affectation.

ARTICLE 2.9

Le périmètre de circulation autorisé est limité au territoire de Grand Poitiers Communauté d'agglomération. Le Domaine des Bois de Saint-Pierre est intégré au périmètre ainsi que le trajet le plus direct pour s'y rendre.

Les déplacements temporaires au-delà du périmètre défini ci-dessus font l'objet d'une autorisation par ordre de mission signée par le directeur concernée.

La sortie du territoire national fait l'objet d'une autorisation administrative visée par le Directeur Général des Services et doit être signalée à la direction Parc de Véhicule.

Les dépenses engagées lors des déplacements ne pourront être remboursées, dans les limites statutaires, que si le déplacement a fait l'objet d'une autorisation par ordre de mission.

Les cartes de prépaiement pour les péages d'autoroute ou la prise de carburant ne seront délivrées par la direction Parc de Véhicule que sur présentation d'un ordre de mission.

La direction Parc de véhicules se réserve la possibilité de refuser l'attribution d'un véhicule de service ou de carte de prépaiement carburant ou autoroute s'il juge que le déplacement peut se réaliser par un moyen plus économique (covoiturage, SNCF, ...)

ARTICLE 2.10

Le véhicule confié au conducteur est réputé être en bon état de marche et de sécurité.

Il est de la responsabilité du conducteur de signaler à la direction Parc de véhicules, éventuellement par l'intermédiaire du référent parc de la direction bénéficiaire où est affecté le véhicule, toute anomalie de fonctionnement ou dégradation survenant sur le véhicule et qui risquerait de mettre en danger la sécurité du conducteur et de ses passagers ainsi que l'intégrité physique du véhicule.

Le conducteur et le référent parc de la direction bénéficiaire sont tenus de respecter les convocations de la direction Parc de Véhicules pour les interventions de maintenance et de contrôle périodique nécessaires à la conservation du véhicule.

ARTICLE 2.11

Les véhicules de service ou de pool de la Ville de Poitiers et de Grand Poitiers Communauté d'agglomération sont identifiés en principe par un logo Ville ou Grand Poitiers.

Les véhicules d'astreintes et les véhicules de travaux peuvent être identifiés par un affichage distinctif en plus du logo.

Aucun affichage distinctif ne peut être apposé sur un véhicule sans une autorisation du service de la Communication.

D'éventuelles dérogations sont accordées par le Directeur Général des Services qui en informe la Direction Parc de Véhicules.

TITRE III – CONDITIONS DE REMISAGE DES VEHICULES

ARTICLE 3.1

En dehors des heures normales de travail, les véhicules de service sont stationnés sur un lieu de remisage défini lors de l'affectation du véhicule au service. Tout changement devra être signalé à la direction Parc de Véhicules. Ce lieu de remisage sera par obligatoirement un lieu professionnel dans le périmètre géographique de Grand Poitiers Communauté d'agglomération hormis pour les autorisations décrites à l'article 2.1 du présent règlement et à l'exception des astreintes. Toutefois, pour des raisons de service, l'agent peut bénéficier d'une autorisation délivrée par l'autorité territoriale, pour un remisage d'un véhicule de service à son domicile. Néanmoins, ce lieu de remisage fera l'objet d'une demande d'autorisation écrite par le directeur de la direction bénéficiaire et sera assujetti à l'accord du directeur de la direction Parc de Véhicules. A défaut, le remisage obligatoire de ce véhicule, est le lieu de stationnement habituel lorsqu'il n'est pas utilisé.

ARTICLE 3.2

Lorsqu'il est autorisé à utiliser un véhicule pour son trajet domicile-travail, 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 antivol, à retirer les documents administratifs du véhicule (carte grise, attestation d'assurance, ...) ainsi qu'à retirer ou dissimuler tout objet contenu dans le véhicule et susceptible d'attirer l'attention.

ARTICLE 3.3

Pendant le remisage à domicile, 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.

TITRE IV – ACCIDENT- ASSURANCE

ARTICLE 4.1

En cas d'accident avec ou sans tiers, un constat amiable doit impérativement être rempli par le conducteur avec indication des noms, adresse, permis de conduire, compagnie d'assurance, du conducteur, du (ou des) tiers et des témoins.

Si le sinistre a provoqué des dégâts corporels, le commissariat de police ou la gendarmerie doit être prévenu ; un constat de police est rédigé par les autorités, mentionnant les circonstances du sinistre et le nom des blessés. Ce document est à remettre à la direction Parc de Véhicules il peut remplacer le constat amiable.

Important : Le constat amiable d'accident n'est pas une reconnaissance de responsabilité mais un document qui doit permettre à des personnes non témoins des faits (les assureurs) de reconstituer le déroulement des évènements et d'en déduire des responsabilités. Il est donc impératif que les annotations, schémas, croix, etc., reflètent la stricte réalité des faits et que le document soit signé par les deux parties.

Une fiche incident, présente dans le véhicule, doit être remplie et visée par le supérieur hiérarchique du conducteur, puis remise à la direction Parc de Véhicules pour être jointe au constat amiable. Son rôle est de compléter les informations du constat amiable, d'informer la hiérarchie et de proposer des actions pour améliorer la sécurité et limiter le nombre des sinistres.

Le constat amiable, ou de police, et la fiche incident doivent être transmis dans les 48 h à la direction Parc de Véhicule.

ARTICLE 4.2

En cas de dégradations volontaires sur le véhicule, de vol ou tentative de vol, de vol d'accessoires ou d'objets dans le véhicule, une déclaration doit être faite par le conducteur au commissariat ou au bureau de gendarmerie le plus proche.

Le procès-verbal de déclaration doit être transmis à la direction Parc de Véhicules accompagné de la fiche incident dans les 24 h

ARTICLE 4.3

Dommages subis par l'utilisateur d'un véhicule de service :

La Ville de Poitiers ou GRAND POITIERS Communauté d'agglomération sont responsables des dommages subis par l'agent dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail.

Néanmoins, la responsabilité personnelle du conducteur peut être engagée en cas de manquement aux règles du Code de la route, au règlement interne de la Collectivité ou au présent règlement.

ARTICLE 4.4

Dommages subis par le véhicule de service :

Les véhicules de la Ville de Poitiers ou GRAND POITIERS Communauté d'agglomération sont assurés par un contrat de droit privé dit "assurance flotte automobile".

Les véhicules et matériels âgés de moins de 5 ans sont assurés "tous dommages".

Il en résulte que tous les sinistres, avec ou sans tiers identifié, quelle que soit la responsabilité du conducteur, doivent faire l'objet d'une déclaration auprès de la compagnie d'assurance pour obtenir un dédommagement.

Les véhicules de la Ville de Poitiers ou GRAND POITIERS Communauté d'agglomération sont assurés contre le vol d'objets transportés dans la limite d'un montant maximal annuel déclaré.

Il en résulte que tous les vols de biens personnels ou appartenant à la Collectivité doivent faire l'objet d'une déclaration auprès du commissariat ou de la gendarmerie la plus proche du lieu de l'exaction pour transmission à de la compagnie d'assurance.

Important : Ne pourront cependant être indemnisés que les vols résultant d'une effraction caractérisée. Une preuve de la présence dans le véhicule de l'objet volé et de sa valeur sera, en outre, à fournir à la compagnie d'assurance.

Les déclarations de vol, dégradation ou préjudice, sont faits par le conducteur du véhicule ou le référent parc ayant la charge du véhicule ou du matériel qui a subit le dommage, auprès du commissariat de police ou de la gendarmerie du lieu où s'est produit le sinistre.

ARTICLE 4.5

Dommages subis par les tiers :

La Ville de Poitiers ou GRAND POITIERS 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 appartenant à la collectivité.

Toutefois la Ville de Poitiers ou GRAND POITIERS 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 causée l'accident, comme :
 - la conduite d'un véhicule en état d'ivresse alcoolique ou sous l'emprise de stupéfiants,
 - la conduite sans permis ou avec un permis de catégorie non appropriée,
 - la conduite pendant une période de suspension administrative ou médicale du permis de conduire.
- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart non justifié de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable.

TITRE V – RESPONSABILITES

ARTICLE 5.1

L'usage personnel d'un véhicule de service, dès lors qu'il n'a pas été autorisé, constitue une faute professionnelle et engage la responsabilité personnelle de l'agent.

ARTICLE 5.2

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

Il en résulte que le conducteur, avant de prendre la route, doit s'assurer :

- qu'il possède le permis de conduire en cours de validité et correspondant à la catégorie du véhicule qu'il s'apprête à piloter,
- qu'il possède les documents de bord obligatoires en cas de contrôle de police ou de gendarmerie : carte grise originale, attestation d'assurance et vignette posée sur le pare-brise, vignette du contrôle technique collée sur le pare-brise et en cours de validité ...,
- que le gilet fluo est à portée de mains dans le véhicule, ainsi que le triangle de pré-signnalisation et l'éthylotest,
- que le véhicule est visuellement en état de fonctionner : pneus en bon état, éclairage et feux de signalisation en état de fonctionner, plaques d'immatriculation visible et propre ...

NB : la présentation de la photocopie de la carte grise du véhicule est autorisée sur le territoire de GRAND POITIERS Communauté d'agglomération.

L'attestation d'assurance et sa vignette restent valides pendant un mois après la date de leur échéance.

ARTICLE 5.3

Dans tous les cas où la responsabilité personnelle de l'agent est reconnue, il devra acquitter lui-même les amendes, subir les retraits de points et les peines de suspension de permis éventuelles.

ARTICLE 5.4

Lorsque l'infraction a été constatée par des moyens automatisés (radar de contrôle de la vitesse ou de franchissement de feux de signalisation par exemple), l'amende est reçue par le propriétaire du véhicule, en l'occurrence, la Ville de Poitiers ou GRAND POITIERS Communauté d'agglomération.

La Collectivité exerce alors une requête en exonération auprès des pouvoirs publics dans laquelle elle mentionne le nom, prénom et numéro de permis de conduire du conducteur ayant commis l'infraction.

Le conducteur reçoit alors à son domicile l'amende à régler ainsi que la notification de retrait de points sur son permis de conduire.

Les mentions portées au carnet de bord du véhicule, ou dans le registre d'utilisation des véhicules des boîtes à clés des pools, font foi pour la recherche du conducteur contrevenant.

En cas de litige sur l'identité du conducteur, si le directeur de direction ou la personne désignée conducteur habituel n'est pas en mesure au moyen des carnets de bord de justifier l'identité du conducteur responsable, ce dernier sera considéré par défaut comme conducteur du véhicule au moment de l'infraction

NB : il est fortement déconseillé de communiquer son code de retrait d'un véhicule de pool ou de prêter un véhicule dont on a retiré les clés avec son propre code.

ARTICLE 5.5

Les conducteurs qui se seraient vu notifié une suspension de leur permis de conduire, quelles que soient les conditions de ce retrait (cadre privé ou professionnel) doivent en informer au plus tôt leur hiérarchie.

La conduite sous le coup d'un retrait de permis de conduire est un délit au regard du Code de la route et sanctionné comme tel. C'est aussi une faute professionnelle qui peut être sanctionnée par l'administration (cf. art 4.5).

ARTICLE 5.6

Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent règlement, qui sera notifié à chaque agent, utilisateur d'un véhicule de service. **N**

TITRE VI – DOCUMENTS DE REFERENCE

ARTICLE 6.1

- Demande d'accréditation pour la conduite d'un véhicule de service (annexe 1)
- Demande de dérogation à la pose du logo de la Collectivité (annexe 2)
- Demande d'autorisation à effectuer le trajet domicile / travail (annexe 3)
- Liste des conducteurs accrédités pour la conduite d'un véhicule
- Liste des véhicules exemptés de logo identifiant de la Collectivité
- Liste des agents autorisés à effectuer le déplacement domicile/travail
- Constat amiable de déclaration de sinistre vierge
- Fiche incident vierge

Ces documents de référence sont consultables au secrétariat de la direction Parc de Véhicule.

Le Directeur Général des Services

L'agent

NOM :

Prénom :
.....

Service :

Reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement.

Date Signature