

## Règlement d'utilisation des véhicules de service

Le présent règlement tend à expliquer les règles d'utilisation des véhicules de service au sein de la Communauté de Communes des Hautes Vosges. Il se fonde sur le dispositif réglementaire existant en la matière, applicable aux parcs automobiles des administrations civiles et des établissements publics. Il a également vocation à sensibiliser tout un chacun quant aux précautions à prendre avant d'utiliser un véhicule de service et aux implications qui en découlent.

### **I. Notion de véhicule de service**

#### A. Définition

Un véhicule de service est un véhicule confié par l'établissement aux agents pour les besoins de leurs activités professionnelles. L'utilisation, ponctuelle ou permanente, est exclusivement réservée pendant les heures et les jours de travail.

#### B. Désignation des véhicules de services

Le tableau des véhicules est le suivant :

Véhicules légers	Renault Kangoo	BY 225 AX
	Renault Trafic	CV 097 AG
	Renault Master	EK 870 HD
	Renault Kangoo	DZ 138 CY
	Renault Master	EQ 369 LK
	Renault Clio	EQ 383 LK
	Peugeot 206+	AT 694 SY
	Renault Master	EQ 423 LK
	Citroën NEMO	AV 052 RB
Engin	Véhicule grue	CA 684 LT
Véhicule de + de 3.5 tonnes	BOM	EQ 408 LK
	BOM	EQ 395 LK
	BOM	BK 332 AZ
	BOM	BJ 505 JL
	BOM	AT 655 JE

	BOM	EB 179 AH
	BOM	EQ 937 EX
	Bus	DD 554 VR

## **II. Conditions d'utilisation**

### **A. Utilisation pour les besoins du service**

L'utilisation d'un véhicule de service doit impérativement correspondre aux nécessités du service. Il convient d'ailleurs de préciser que les conducteurs ne doivent pas conserver l'usage du véhicule au-delà du service. De plus, l'usage d'un véhicule de service à des fins personnelles est strictement interdit. En effet, un tel usage, dès lors qu'il n'a pas été expressément autorisé, constitue une infraction au sens de l'article 432-15 du Code Pénal.

### **B. Les trajets intracommunautaires**

Dans la mesure où des véhicules de service sont à la disposition des agents, l'utilisation de leur véhicule personnel doit demeurer exceptionnelle. Cependant en cas d'absence de véhicule de service disponible, l'agent est autorisé à prendre son véhicule personnel.

### **C. Les missions extérieures**

Pour les missions extérieures au territoire intercommunal, l'agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel. L'agent devra fournir au service RH une photocopie de la carte grise de son véhicule et de son permis de conduire. En cas de défaut de permis de conduire, de contrôle technique du véhicule de l'agent, la collectivité ne saurait être responsable et l'agent assumera l'entière responsabilité de ses manquements.

## **III. Conditions d'emprunt**

L'agent demandant à bénéficier d'un véhicule de service doit satisfaire aux conditions suivantes :

- L'agent doit posséder un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concerné,
- L'agent doit disposer d'un ordre de mission (permanent ou temporaire)
- 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.

Les agents ne sont pas autorisés à remettre le véhicule de service à leur domicile sauf cas particulier dûment autorisé. L'agent adressera une demande écrite à son supérieur hiérarchique qui devra produire une réponse – positive ou négative – écrite.

Pour répondre au besoin de covoiturage, il est possible de transporter des collaborateurs ainsi que des personnes extérieures dans le cadre du service.

### **A. Véhicules affectés au service portage de repas**

Deux véhicules sont affectés au service portage de repas. L'utilisation de ces véhicules se fait sans réservation préalable.

Les véhicules sont remisés au garage du Kertoff à GERARDMER.

### **B. Véhicules affectés au service RAM**

Trois véhicules sont affectés au service RAM. L'utilisation de ces véhicules se fait sans réservation préalable, hors période de vacances scolaires.

Les véhicules sont remisés, sous réserve de places disponibles :

- Pour le secteur Le Syndicat : sur le parking des Grandes Gueules à VAGNEY
- Pour le secteur Gérardmer : sur le parking de l'Espace Tilleul à GERARDMER
- Pour le secteur Cornimont : sur le parking situé en contrebas du bâtiment intercommunal, 24 rue de la 3<sup>ème</sup> DIA à CORNIMONT.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents du service peuvent utiliser le véhicule de service pour les déplacements hors du territoire intercommunal.

Pendant les périodes de vacances scolaires, les véhicules peuvent être utilisés par les agents des services autres que le RAM.

#### C. Véhicules mis à disposition de l'ensemble des agents

Deux véhicules sont à disposition de l'ensemble des agents.

Le véhicule immatriculé (Clio) est remis sur le parking du magasin Match à GERARDMER. Le véhicule immatriculé (206+) est remis sur le parking situé en contrebas du bâtiment intercommunal, 24 rue de la 3<sup>ème</sup> DIA à CORNIMONT.

#### **IV. Modalités d'emprunt**

##### A. Disponibilité et réservation

Les agents des services administratifs ont à leur disposition un agenda numérique partagé pour effectuer la réservation des véhicules.

##### B. Enlèvement et retour du véhicule

Les clés du véhicule RENAULT Clio immatriculé sont à retirer au 16 Rue Charles de Gaulles à GERARDMER ou au 44 Rue Charles de Gaulle à GERARDMER

Les clés du véhicule PEUGEOT 206+ sont à retirer au 24 Rue de la 3<sup>ème</sup> DIA à CORNIMONT.

L'emprunteur du véhicule devra à son retour stationner le véhicule sur ce même parking.

En cas d'utilisation les samedis et dimanches ou jours fériés, les clés du véhicule seront retirées le jour ouvrable précédant.

Les papiers du véhicule se trouvent à l'intérieur de celui-ci.

L'utilisateur devra vérifier le niveau de carburant du véhicule avant le départ. Le véhicule ne doit pas être rendu avec un niveau de carburant « en réserve ».

##### C. Vérification et signalement

Avant chaque départ, le conducteur doit procéder aux vérifications de base du véhicule :

- vérification des niveaux carburant, huile...
- vérification des voyants du véhicule,
- vérification des équipements de sécurité (gilet jaune et triangle)

Le conducteur du véhicule veillera à observer si tous les éléments de sécurité obligatoires sont bien à bord du véhicule et en état de fonctionnement.

Le conducteur devra signaler toutes anomalies du véhicule à l'accueil de la Communauté de Communes.

Afin de maintenir la propreté du véhicule, il est interdit de fumer, boire et manger à l'intérieur.

#### **V. Règles de responsabilité**

#### A. Respect du code de la route

Les dispositions du Code de la route s'appliquent dans leur ensemble aux personnes qui utilisent les véhicules de service. Le conducteur est personnellement responsable des infractions routières qu'il commet avec le véhicule de service. Ainsi, il doit s'acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées.

#### B. Responsabilité à l'égard d'un tiers

Dès lors qu'un véhicule de service est utilisé pour les besoins du service, la responsabilité de l'administration est systématiquement engagée à l'égard des tiers. Ainsi, la responsabilité de la Communauté de Communes est, à l'égard des tiers, substituée à celle de son agent, auteur du dommage causé par le véhicule, dans l'exercice de ses fonctions.

Dans l'hypothèse où un agent est impliqué dans le dommage, il peut prétendre à une indemnisation au titre des accidents de service. Une telle prise en charge n'est possible que si le lien de causalité entre usage et service est établi.

### **VI. Modalités de déclaration de sinistres**

En cas d'accident avec un véhicule de service, l'agent doit remplir un constat amiable. Si l'agent se trouve dans l'incapacité de le faire, il demandera l'aide des services de Police ou de Gendarmerie pour l'établissement du constat.

#### A. Dommages aux biens

L'agent doit déclarer le sinistre sous 24 heures auprès de l'agent en charge des contrats d'assurance. Ce dernier dispose, en vertu de l'article L113-2 du Code des assurances, d'un délai maximum de 5 jours ouvrés pour effectuer la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance.

#### B. Dommages corporels

Si l'agent a subi un préjudice corporel ou s'il craint des séquelles de l'accident, il doit établir une déclaration d'accident de travail, sous 48 heures, auprès de la Direction Générale des Services en charge de la gestion du personnel en joignant le certificat médical initial.

En cas d'accident survenu pendant un déplacement professionnel avec son véhicule personnel, l'agent devra signaler le sinistre sous 48 heures au service

Le Président

Didier HOUOT