

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
CONCERNANT LES  
CONDITIONS D'UTILISATION  
DES VÉHICULES DE  
SERVICE**

## SOMMAIRE

TITRE I - CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES.....	3
Article 1er : Conditions générales .....	3
Article 2 : Durée de l'autorisation d'utilisation des véhicules.....	3
Article 3 : Obligation de détention d'un permis de conduire .....	3
Article 4 : Troubles nuisant à la conduite.....	3
Article 5 : Mise à disposition de véhicules à des tiers.....	3
TITRE II - CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES.....	3
Article 6 : Utilisation du véhicule .....	3
6a) Utilisation du véhicule de service .....	3
6b) Utilisation du véhicule et autorisation de remisage à domicile.....	3
Article 7 : Utilisation particulière.....	3
Article 8 : Absence de l'agent bénéficiant d'un véhicule de service.....	3
Article 9 : Périmètre de circulation des véhicules de services.....	4
Article 10 : Entretien du véhicule.....	4
Article 11 : Dépenses liées aux véhicules .....	4
Article 12 : Documents à bord du véhicule – Carnet de bord à remplir .....	4
Article 13 : Transport de tiers.....	5
Article 14 : Conditions de conservation du véhicule.....	5
TITRE III - CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE.....	5
Article 15 : Conditions d'autorisation au remisage à domicile .....	5
Article 16 : Modalités de remisage à domicile.....	5
Article 17 : Responsabilités lors du remisage à domicile.....	5
Article 18 : Usage privatif du véhicule.....	5
TITRE IV – CONDITIONS PARTICULIERES.....	5
Article 19 : Prêt de véhicule à titre exceptionnel durant le week-end .....	5
TITRE V – ACCIDENT - ASSURANCE.....	6
Article 20 : Procédure en cas d'accident .....	6
TITRE VI – RESPONSABILITES .....	7

### PREAMBULE

La Commune de Coignières dispose d'un parc de véhicules de service mis à disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

Depuis le mois de novembre 2021, le logo de la Ville a été apposé sur les portes avant des véhicules, à bord desquels circulent les agents municipaux qui sillonnent le territoire communal.

Le flochage ainsi réalisé sur l'ensemble des véhicules du parc, par le biais d'une impression numérique sur vinyle transparent avec plastification anti-UV haut de gamme pour collage, permet d'identifier le parc.

La rationalisation de la gestion de ce parc, la bonne gestion de ces véhicules, notamment en termes d'entretien, mais également les contraintes juridiques qui s'imposent à la Commune et à ses agents, supposent que les utilisateurs soient informés de certains principes relatifs à leur emploi.

Tel est l'objet du présent règlement qui s'appuie notamment sur la circulaire du 2 juillet 2010 relative à la rationalisation de la gestion du parc automobile de l'État et de ses opérateurs, et sert de référentiel pour la fonction publique territoriale ainsi que sur les dispositions de l'article L2123-18-1-1 du code général des collectivités territoriales introduit par la loi du 11 octobre 2013, relative à la transparence de la vie publique.

**Article 1er : Conditions générales**

Tout agent de la Commune de Coignières qui, en raison des nécessités de ses fonctions, se voit confier un véhicule de service, est, à cet effet, autorisé par M. le Maire dans le cadre des délégations reçues par l'Autorité Territoriale.

**Article 2 : Durée de l'autorisation d'utilisation des véhicules**

L'autorisation est permanente tant que l'agent reste affecté dans le service pour lequel le véhicule de service lui est attribué.

La validité de cette autorisation cesse dès que l'agent quitte le service pour lequel elle lui a été délivrée ou qu'il est mis fin aux fonctions de l'agent bénéficiaire.

**Article 3 : Obligation de détention d'un permis de conduire**

Aucune autorisation n'est valable si l'agent ne possède pas un permis de conduire civil valide lui permettant de conduire la catégorie de véhicule concernée.

L'autorisation cesse en cas de suspension, de retrait ou d'annulation de permis de conduire. Par ailleurs, les agents titulaires du permis de conduire depuis moins d'un an ne peuvent faire l'objet d'une autorisation. Un contrôle annuel sera effectué, par chaque Directeur ou Directeur Adjoint, afin de vérifier que l'agent possède un permis de conduire valide.

**Article 4 : Troubles nuisant à la conduite**

Le Maire sur proposition de la Direction des Ressources Humaines, peut faire convoquer par un médecin un agent dont le comportement professionnel est perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé.

L'autorisation cesse en cas d'inaptitude reconnue et attestée par le médecin du travail.

**Article 5 : Mise à disposition de véhicules à des tiers**

Toute mise à disposition d'un véhicule de la Commune de Coignières au profit de personnes étrangères aux services est interdite.

**TITRE II - CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES****Article 6 : Utilisation du véhicule*****6a) Utilisation du véhicule de service***

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

Ainsi, l'usage des véhicules ne pourra avoir lieu que dans la limite des horaires et jours de service propres à l'organisation de chaque service y compris lors des astreintes.

Les horaires d'utilisation des véhicules pourront être dépassés à condition que le véhicule soit nécessaire à l'accomplissement du service.

***6b) Utilisation du véhicule et autorisation de remisage à domicile***

En cas d'absence de leur part pour des déplacements privés, week-ends et vacances, les agents bénéficiant d'une autorisation de remisage à domicile (*cf. article 15*) devront déposer le véhicule en mairie.

**Article 7 : Utilisation particulière**

Pour des facilités d'organisation, les agents disposant d'un véhicule de service de façon régulière ou quasi-permanente pour l'exercice de leurs fonctions bénéficient d'une autorisation de remisage à domicile (*cf. article 15*).

**Article 8 : Absence de l'agent bénéficiant d'un véhicule de service**

En cas de congés ou d'absence, le véhicule pourra être utilisé par d'autres personnes. Le véhicule devra donc être remis en mairie.

Dans ce cadre, les véhicules électriques seront également mis en pool.

### **Article 9 : Périmètre de circulation des véhicules de services**

Le périmètre de circulation autorisé est limité au territoire du Département des Yvelines.

Des élargissements temporaires de ce périmètre peuvent être autorisés par ordre de mission signé par l'Autorité territoriale.

### **Article 10 : Entretien du véhicule**

Chaque utilisateur d'un véhicule de service doit s'assurer de la propreté et de l'entretien du véhicule placé sous sa responsabilité. Les délais de contrôles et d'entretien préconisés par le constructeur doivent être respectés. Toute anomalie constatée doit être immédiatement signalée à la hiérarchie.

### **Article 11 : Dépenses liées aux véhicules**

La Commune assurera la prise en charge des dépenses liées à l'utilisation des véhicules de services et des véhicules de service avec remisage à domicile, notamment carburant (hormis dans le cadre de l'article 19), révision, réparations et assurances.

### **Article 12 : Documents à bord du véhicule – Carnet de bord à remplir**

Un carnet de bord est attaché à chaque véhicule de service. Il doit être renseigné systématiquement par tout utilisateur afin de permettre un suivi et un contrôle de son utilisation. Le Directeur de la coordination administrative ou le responsable de service veillera à ce que cette formalité soit correctement remplie.

Outre le carnet de bord, chaque véhicule est confié avec les documents suivants :

- La carte grise du véhicule,
- L'attestation d'assurance,
- la carte essence,
- Un constat amiable.

Chaque utilisateur d'un véhicule de service doit s'assurer de la présence de l'ensemble de ces documents. En cas de perte, l'utilisateur doit immédiatement prévenir son responsable de service.

**Article 13 : Transport de tiers**

Aucune personne non autorisée ne peut prendre place à bord d'un véhicule de service. Il est en revanche possible de transporter des collaborateurs, des élus, dans le cadre de leurs délégations, des usagers ainsi que des personnes extérieures dans le cadre du service (*une tolérance sera admise pour couvrir les besoins de la vie courante tels qu'ils sont considérés par la jurisprudence*). Tout usage à titre privé du véhicule de service est interdit.

**Article 14 : Conditions de conservation du véhicule**

Pour conserver un bon état technique et une bonne gestion du parc automobile, il est indispensable que l'utilisateur :

- Respecte les règles essentielles de sécurité (*fermer les portières, stationner sur des emplacements autorisés, ne pas laisser les papiers dans le véhicule, ne pas laisser en vue des objets de valeur, etc*) ;
- Signale tout accident, accrochage, dysfonctionnement constaté à son responsable au plus tard dans les 24h ;
- Rende le véhicule en état de propreté (*aucun déchet à l'intérieur, papiers gras, plastiques ...*)

Par ailleurs, il est formellement interdit de fumer dans les véhicules de service.

**TITRE III - CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE****Article 15 : Conditions d'autorisation au remisage à domicile**

Dans le cadre de l'exercice de leur activité professionnelle et pour assurer leur mission de service public, certains agents peuvent être autorisés à remiser le véhicule à leur domicile en raison, par exemple, de la tenue de réunions tardives.

Cette pratique sera admise pour les agents ayant en charge des responsabilités particulières, ou dont les contraintes professionnelles nécessitent des interventions fréquentes en dehors des heures d'activité habituelles, sous réserve d'information préalable au service gestionnaire du pool.

Un arrêté annuel de remisage à domicile sera établi pour les agents concernés.

**Article 16 : Modalités de remisage à domicile**

L'agent ainsi autorisé à remiser le véhicule à son domicile, s'engage à remiser celui-ci sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivols.

**Article 17 : Responsabilités lors du remisage à domicile**

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.

Aussi, l'agent autorisé à remiser le véhicule à son domicile devra posséder un certificat d'assurance personnelle. Un arrêté sera établi par les Ressources Humaines pour autoriser le remisage à domicile.

**Article 18 : Usage privatif du véhicule**

Dans le cas du remisage à domicile, l'usage privatif du véhicule est également strictement interdit. Des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule (cf. article 13).

De même, le flocage des véhicules de la Ville est de type permanent et ne doit en aucun cas être retiré à des fins d'utilisation personnelle.

**TITRE IV – CONDITIONS PARTICULIERES****Article 19 : Prêt de véhicule à titre exceptionnel durant le week-end**

De manière exceptionnelle et uniquement entre le vendredi 17h et le dimanche 20h, les véhicules (*notamment un fourgon*) pourront être prêtés, à titre gracieux, aux agents lorsqu'il s'agira pour eux d'effectuer un déménagement ou un transport de marchandises volumineuses.

S'agissant des véhicules à usage professionnel des agents du CTM, qui ne ces derniers doivent tout matériel afin de permettre leur emprunt, puis remplir à nouveau lors de leur restitution, l'agent qui souhaitera emprunter un véhicule de service du parc communal, devra s'engager à rendre le véhicule avec le plein et devra remplir le carnet de bord ainsi qu'un état des lieux initial.

Les agents qui souhaitent bénéficier d'un tel prêt doivent en faire la demande auprès du Secrétariat des Services Techniques au moins une semaine avant la date à laquelle ils souhaitent emprunter le véhicule.

Les attributions seront effectuées selon leur ordre d'arrivée.

Un seul véhicule étant réservé à l'emprunt chaque semaine, s'il est déjà réservé l'agent qui le sollicite devra modifier sa date d'emprunt.

En outre, le prêt du véhicule pourra être annulé sans préavis en cas de nécessité de service.

Par ailleurs, lors de la restitution du véhicule en fin de week-end, il est demandé à l'agent ayant effectué l'emprunt, de déposer les clefs et les papiers du véhicule dans la boîte aux lettres des Services Techniques située près de la porte d'entrée arrière du parking.

Ceci permettra aux agents du CTM de récupérer leur véhicule de travail, et ainsi, de pouvoir commencer leur activité professionnelle dans les plus brefs délais le lundi matin.

Enfin, pour pallier les éventuelles dégradations du véhicule, une caution par chèque libellé à l'ordre de la Régie Unique, d'un montant de 300 €, devra être déposée auprès du Secrétariat des Services Techniques lors de la réservation.

Cette caution sera restituée, en fonction du respect des clauses du Règlement ci-avant énoncées.

En revanche, cette caution sera encaissée, à défaut du non-respect des clauses susvisées (*survenance d'un sinistre, dégradations du véhicule, plein d'essence non réalisé, etc ...*).

## TITRE V – ACCIDENT - ASSURANCE

### **Article 20 : Procédure en cas d'accident**

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

Le constat amiable dûment rempli devra être immédiatement transmis à la Direction des Services Transversaux – Démocratie de Proximité.

Dans l'hypothèse où aucun constat amiable ne serait rempli par l'ensemble des parties, l'agent s'efforce de relever l'immatriculation ou l'identité de la ou des personnes impliquées et toute autre information utile à son identification (marque et modèle du véhicule, assurance, etc...). En outre, dans cette hypothèse, l'agent rempli seul le constat et le transmet à son responsable de service ou à la Direction des Services Transversaux – Démocratie de Proximité. Il s'efforce également de solliciter les éventuels témoins de l'accident et relève leurs coordonnées.

### **Article 21 : Dommage subis par l'utilisateur d'un véhicule de service**

La Commune est responsable des dommages subis par un 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 et doit donc faire l'objet d'une déclaration auprès du Service Ressources Humaines.

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

La responsabilité de la Commune ne saurait être engagée à raison des dommages subis par l'agent en dehors du service.

### **Article 22 : Dommage subis par les tiers**

La Commune est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par son agent, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service.

Toutefois, elle pourra ensuite se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir, tout ou partie, du remboursement des indemnités versées aux victimes :

- En cas de faute lourde et personnelle à l'origine de l'accident (conduite sans permis de conduire...);
- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart notoire de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable.

### **Article 23 : Assurance personnelle**

Dans le cadre d'un usage personnel du véhicule en lien avec les fonctions, conformément aux articles 19 et 20 du présent règlement, l'agent devra souscrire une assurance automobile personnelle. L'agent devra informer son assureur du cumul d'assurances.

Dans cette hypothèse, la Direction des Services Transversaux – Démocratie de Proximité devra en être avisée dans les meilleurs délais afin d'en informer l'assureur de la Collectivité.

## **TITRE VI – RESPONSABILITES**

### **Article 24 : Responsabilité du conducteur**

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

### **Article 25 : Peines encourues**

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule. Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

Il est rappelé que l'employeur a l'obligation de dénoncer les personnes sous sa responsabilité qui se seraient rendues coupables d'un délit ou d'une infraction routière.

### **Article 26 : Information de la Ville**

En cas de suspension, retrait ou annulation de permis de conduire, l'agent doit immédiatement en informer l'administration et restituer le véhicule mis à sa disposition à son service d'affectation.

L'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute sanctionnable sur le terrain disciplinaire, s'il ne révélait pas à sa hiérarchie la suspension, le retrait ou l'annulation de son permis de conduire.

### **Article 27 : Exécution du règlement intérieur**

Le Directeur de la Coordination Administrative est chargé de l'exécution du présent règlement, qui sera notifié à chaque agent, utilisateur d'un véhicule de service.

L'inobservation des prescriptions du présent règlement intérieur expose les agents à une sanction disciplinaire et/ou à l'interdiction d'utiliser les véhicules de service.

**Le Maire,  
Didier FISCHER,  
Vice-Président de la C.A.  
de Saint-Quentin-en-Yvelines**

Notifié à :

Le :

Signature :