DEPARTEMENT DU RHONE

ARRONDISSEMENT
de LYON

CANTON
de VAULX-EN-VELIN

Nombre de membres		
Art. 2121-2 du CGCT	En Exercice	Qui ont pris part à la délibération
43	43	30

Objet :

14.10.0152
Règlement d'utilisation des véhicules municipaux

REPUBLIQUE FRANCAISE

COMMUNE DE VAULX-EN-VELIN

EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

PRÉFECTURE du RHÔNE
Reçu le - 4 NOV. 2014
DIRECTION DES LIBERTÉS PUBLIQUES ET DES AFFAIRES DÉCENTRALISÉES 3

Séance du **30 octobre 2014**

Compte rendu affiché le **05 novembre 2014**

Date de convocation du Conseil municipal le **24 octobre 2014**

Président : **Madame Hélène GEOFFROY, Maire**

Secrétaire élu : **Madame Myriam MOSTEFAOUI**

Membres présents à la séance :

Hélène GEOFFROY, Pierre DUSSURGEY, Morad AGGOUN, Christine BERTIN, Stéphane GOMEZ, Muriel LECERF, Fatma FARTAS, Ahmed CHEKHAB, Eliane DA COSTA, Kaoutar DAHOUM, Matthieu FISCHER, Nadia LAKEHAL, David TOUNKARA, Pierre BARNEOUD, Josette PRALY, Jean-Michel DIDION, Régis DUVERT, Jacques ARCHER, Yvette JANIN, Eliane BADIOU, Stéphane BERTIN, Antoinette ATTO, Marie-Emmanuelle SYRE, Christine JACOB, Mourad BEN DRISS, Myriam MOSTEFAOUI.

Membres absents excusés ayant donné pouvoir :

Armand MENZIKIAN à Stéphane GOMEZ, Yvan MARGUE à Christine BERTIN, Oscar ARAZ à Myriam MOSTEFAOUI, Virginie COMTE à Stéphane BERTIN.

Membres absents excusés : **Nassima KAOUAH, Saïd YAHIAOUI, Bernard GENIN, Philippe ZITTOUN, Nordine GASMI, Sophie CHARRIER, Dorra HANNACHI, Nawelle CHHIB, Christiane PERRET-FEIBEL, Charazede GAHROURI, Philippe MOINE, Sacha FORCA, Patrick MANDOLINO**

RAPPORT DE MONSIEUR DUSSURGEY

Mesdames, Messieurs,

Conformément aux engagements pris devant les Vaudais, les véhicules de notre collectivité ne sont plus affectés comme un avantage individuel. Les élus eux-mêmes n'ont plus de véhicules attribués.

L'utilisation des véhicules de la Collectivité sera donc effective uniquement dans le cadre des missions de service public et sera soumise à des règles et à des critères précis.

Le parc automobile de la ville se compose de 179 véhicules :

- 95 berlines et petits utilitaires,
- 75 gros utilitaires,
- 7 remorques,
- 2 motos.

La ville a l'objectif de réduire de 45 véhicules sa flotte de berlines.

Cette politique et ce règlement ont comme objectifs :

- d'instaurer un fonctionnement conforme aux exigences et à l'éthique du Service Public,
- de réduire les risques de dysfonctionnements,
- d'améliorer le service rendu à la population vaudaise pour qui la municipalité et ses agents travaillent,
- de garantir un bon usage des finances publiques.

Le règlement ci-joint, concernant l'utilisation des véhicules municipaux, non seulement met fin à tout usage dévoyé, mais respecte l'intérêt de la Collectivité et des contribuables Vaudais.

En conséquence, je vous propose :

➢ D'approuver le règlement d'utilisation des véhicules de la Collectivité ;

➢ D'autoriser sa mise en application.

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré, et à l'unanimité,

➢ Approuve le règlement d'utilisation des véhicules de la Collectivité ;
➢ Autorise sa mise en application.

Ainsi fait et délibéré en Mairie, les jour, mois, et an que dessus et ont signé au registre les membres présents.

MAIRIE de VAULX-EN-VELIN (Rhône)

Pour extrait conforme
Mme la Députée - Maire

Hélène GEOFFROY

Règlement pour l'utilisation des véhicules de la Ville de Vaulx-en-Velin

Préambule

L'utilisation des véhicules de la Collectivité relève strictement du cadre des missions de service public. Elle est soumise à des règles et des critères précis, conformément au cadre légal applicable et vise à éviter tout dysfonctionnement dans leur usage.

L'objet de ce règlement est de définir et d'optimiser l'utilisation mutualisée de la flotte de véhicules de la ville de Vaulx-en-Velin ainsi que de responsabiliser tout utilisateur des véhicules de la Collectivité.
Il concourt aussi à définir les droits et devoirs de chacun.

Sa mise en application doit renforcer l'éthique et la qualité du service auprès de la population vaudaise pour qui la municipalité et ses agents travaillent.

Composition du parc automobile :
Le parc de la ville est constitué de véhicules, répartis en berlines, utilitaires et poids lourds. Ce parc est subdivisé en deux catégories :

- les véhicules dits de « services »,
- les véhicules relevant d'un « pool ».

Articles

Article 1er : respect du code de la route et des règles de courtoisie
Les utilisateurs s'engagent à respecter les règles du code de la route. Ils s'engagent à adopter un comportement courtois sans perdre de vue qu'ils représentent la Collectivité.

Article 2 : La mise à disposition des véhicules de services
2.1 : Ces véhicules sont strictement utilisés à des fins de service, sous la responsabilité du directeur ou du responsable de service. Ces véhicules doivent être utilisés essentiellement dans le périmètre du Grand Lyon et de la future Métropole.

Tout agent titulaire d'un permis de conduire approprié au véhicule peut être autorisé par son directeur ou responsable de service à utiliser un véhicule de service. Cette autorisation prend la forme d'un ordre de mission accordé par écrit, daté, identifiant les lieux et les horaires d'utilisation du véhicule.
Cet ordre de service peut être accordé à titre permanent pour les agents effectuant des déplacements professionnels réguliers. Dans ce cas, il ne mentionne pas les lieux et horaires d'utilisation mais précise s'il s'applique sur le seul territoire municipal ou sur le territoire du Grand Lyon puis de la future Métropole.

2.2 : Pour une utilisation à l'extérieur du périmètre du Grand Lyon ou de la Métropole, autorisée par le directeur ou le responsable de service, un ordre de mission devra également être délivré de la Direction des Ressources Humaines.

2.3 : Un véhicule mis à disposition d'un service peut être utilisé par tout agent du service qui en fait la demande. L'utilisateur du véhicule s'enregistre systématiquement dans le carnet de bord du véhicule, en précisant la période et les heures d'utilisation.
Dans les cas du transfert occasionnel à un autre service, pour un rattachement temporaire même de courte durée, les responsables de service concernés doivent en informer par mail le garage municipal qui procèdera à la modification de l'enregistrement du rattachement du véhicule pour la durée prêtée.
A défaut de ces informations, et en cas de verbalisation pour une infraction au code de la route notamment, le service d'affectation du véhicule sera destinataire des contraventions reçues par la collectivité.

2.4 : Le carnet de bord attaché à chaque véhicule doit être systématiquement renseigné par chaque utilisateur. Le responsable du service de rattachement doit veiller au respect de cette stricte obligation.

Article 3 : La mise à disposition des véhicules du pool
3.1 : L'utilisation d'un véhicule du pool ne peut être envisagée que pour une courte durée afin de :

- remplir une mission temporaire,
- remplacer un véhicule de service en réparation.

3.2 : L'utilisation d'un véhicule du pool doit faire l'objet d'un ordre de mission, ponctuel ou permanent.

L'agent bénéficiaire de l'ordre de mission devra réserver préalablement un véhicule auprès du gestionnaire du pool.

3.3 : Il lui sera remis une pochette contenant :

- la carte grise et l'attestation d'assurance,
- le carnet de bord,
- un constat amiable.

Il lui sera remis un jeu de clés du véhicule et une commande d'ouverture de parking.

3.4 : Le véhicule devra être rendu au lieu et heure convenus lors de la prise de possession.
La pochette ainsi que les clés devront également être remises. Le carnet de bord devra être rempli par l'utilisateur.

Article 4 : Règles d'utilisation des véhicules

Les véhicules municipaux doivent être conformes à la législation et leurs utilisateurs doivent respecter les règles en vigueur.
Tous les utilisateurs, habituels ou occasionnels, devront faire parvenir à la Direction des Ressources Humaines une copie de leur permis de conduire conforme aux caractéristiques du véhicule utilisé. Ils s'engagent impérativement à porter à la connaissance de la DRH toute invalidation ou restitution de permis.

4.1 : Toute utilisation des véhicules doit exclusivement correspondre à des missions exercées dans le cadre de l'activité professionnelle des agents.

Quel que soit le lieu de stationnement, les véhicules doivent être fermés à clés, les vitres relevées. La carte grise et l'attestation d'assurance ne doivent pas demeurer dans le véhicule.
Pendant les périodes de vacances, les véhicules dont les services n'auraient pas l'utilisation doivent être retournés au garage municipal.
Ce retour se fera avec une information par mail du garage municipal au directeur ou responsable de service. Le garage procèdera à l'enregistrement systématique du changement d'affectation du véhicule qui pourra faire l'objet d'une utilisation mutualisée interservices.

4.2 : L'attention des agents est rappelée sur le soin et la prudence dont ils doivent impérativement faire preuve au volant. Outre la courtoisie, ils doivent veiller au strict respect des règles du code de la route. Ils doivent également respecter les règles de bon usage des véhicules qui leurs sont confiés.

4.3 : En cas d'accident, l'utilisateur doit en premier lieu appliquer les mesures de sécurité appropriées et protéger les personnes se trouvant à bord (utilisation des gilets de sécurité et mise en sécurité des passagers sur le bas-côté ou derrière les glissières de sécurité, baliser la route à l'aide du triangle de pré signalisation notamment). En cas de besoin, prévenir ou faire prévenir les services d'urgence et d'assistance en composant le 112.
Il doit également remplir le constat européen fourni. Le constat doit être dûment signé par l'utilisateur et par la ou les autres parties concernées.
Le constat, visé par le directeur ou responsable de service, doit être transmis au garage municipal.

En cas de fuite d'un tiers, il convient de noter si possible le numéro d'immatriculation du véhicule, de rechercher des témoins éventuels et de déposer plainte.
L'information de sa hiérarchie doit être immédiate.

Tout véhicule accidenté doit faire immédiatement l'objet d'une déclaration d'accident. La direction des services techniques doit être informée aussitôt que possible et se chargera de recueillir, puis de transmettre, les pièces et éléments justificatifs y compris pour l'ouverture d'un contentieux.
En l'absence de tiers identifié, l'utilisateur doit déposer plainte auprès des services du commissariat ou de la gendarmerie.
Une fois la réparation des dommages effectuée, la collectivité se réserve le droit de mettre en œuvre une action récursoire contre l'utilisateur si elle estime qu'il a commis une faute personnelle.

4.4 : Les dégâts commis sur les véhicules pourraient selon les circonstances relever de l'insuffisance professionnelle ou de la faute personnelle.
Suivant la gravité des faits, leur répétition, ou tout autre élément pertinent, une procédure disciplinaire pourra être engagée à l'encontre du fautif dans l'utilisation d'un véhicule. Cette procédure pourra être engagée même en l'absence de dégât occasionné au véhicule ou à des tiers.

4.5 : L'utilisateur doit être en mesure de présenter aux autorités de police ou de gendarmerie les documents légaux du véhicule.

Les contraventions infligées aux utilisateurs et conducteurs des véhicules pour non-respect du code de la route ou pour défauts visibles du véhicule (chargement hors gabarit, éclairage défaillant...) leurs seront imputables.

4.6 : Les utilisateurs de véhicule sont responsables du véhicule mis à leur disposition. Ils veilleront à ce que ceux-ci soient maintenus en bon état mécanique et de carrosserie.
L'utilisateur doit s'assurer être en possession de son permis de conduire, des papiers du véhicule, de l'attestation d'assurance en cours de validité ainsi que de la présence, s'il y a lieu, de l'attestation du contrôle technique.
Il doit renseigner impérativement le carnet de bord et vérifier la présence à bord du triangle de signalisation et des gilets en nombre suffisant.
Il doit vérifier le niveau de carburant du véhicule.

Les utilisateurs sont responsables de la bonne tenue des papiers ainsi que du badge carburant et des dispositifs d'accès aux ateliers qui peuvent leur être remis.
En cas de stationnement, l'utilisateur s'engage à ne pas laisser de manière visible du matériel à l'intérieur du véhicule.

L'utilisateur doit restituer le véhicule en temps et heure et au lieu qui lui ont été indiqués lors de la remise des clés. Si le véhicule relève d'un emplacement spécifique, il doit être remisé sur cet emplacement.

4.7 : L'utilisateur du véhicule ne peut effectuer aucune transformation du véhicule en vue d'obtenir la modification des performances, de l'esthétique ou de l'utilisation. Il lui est interdit d'afficher une publicité ou une vignette autocollante sur le véhicule.
Il respectera l'interdiction de fumer à l'intérieur du véhicule, ainsi que l'interdiction de manger dans l'habitacle. Ces deux interdictions s'appliquent à tout occupant du véhicule.
L'utilisateur devra s'arrêter dans un lieu adapté pour passer ou recevoir un appel téléphonique.
Il doit s'abstenir de consommer toute boisson alcoolisée, ainsi que toute substance illicite. De manière générale, il doit éviter tout ce qui pourrait altérer ses capacités de conduire avec vigilance et en toute sécurité.

Article 5 : Badges
Chaque véhicule est équipé d'un badge de distribution de carburant qui lui est propre. Ce badge est accroché au trousseau de clé du véhicule. L'utilisation du badge est strictement réservée au véhicule auquel il est affecté.
La perte d'un badge doit immédiatement être signalée au garage municipal.

Article 6 : Télécommande et dispositifs d'accès aux ateliers, lieux de stationnement municipaux des véhicules
Certains véhicules sont équipés d'une télécommande ou d'un dispositif d'accès aux ateliers ou aux autres lieux de stationnement des véhicules municipaux, qui ne doivent en aucun cas être désolidarisées du trousseau de clés. La perte d'une télécommande ou d'une carte d'accès doit être immédiatement signalée au gestionnaire du site des ateliers municipaux et au garage municipal afin de procéder à une désactivation.

Article 7 : Le véhicule ne peut être conduit que par des agents ou des élus de la collectivité.
Le cas exceptionnel de prêt d'un véhicule municipal a des organismes para municipaux ou à des associations doit faire l'objet d'une convention préalable entre la collectivité et l'organisme bénéficiaire du prêt.

Article 8 : En cas de vol ou de vandalisme d'un véhicule
L'utilisateur doit, dès constatation des faits, effectuer immédiatement un dépôt de plainte au commissariat de police et informer la direction des services techniques auxquels devra être remise copie de la plainte déposée par l'utilisateur.

Article 9 : Remisage à domicile
Le remisage à domicile ne peut s'inscrire que dans le cadre des missions de service public de l'utilisateur et en aucun cas pour des convenances personnelles.
L'autorisation de remisage, en regard des contraintes exceptionnelles en lien avec l'exercice des missions, est accordée, à titre annuel, mensuel, hebdomadaire, pour deux jours consécutifs, ou ponctuellement pour une nuit, par le directeur de service, avec accord du Directeur Général Adjoint.
L'autorisation de remisage sera transmise pour suivi à la Direction des Ressources Humaines.

Le remisage devra être expressément autorisé et correspondre aux critères suivants :

- remisage justifié par les contraintes inhérentes à certains postes ou fonctions spécifiques liés à la sécurité et à l'assistance à la personne, nécessitant des déplacements fréquents ou ponctuels à toutes heures, de jour, de nuit et/ou en week-end,
- remisage justifié par les contraintes liées aux missions spécifiques des astreintes.

L'autorisation de remisage à domicile ne permet en aucun cas à l'utilisateur de faire un usage privatif du véhicule.
Pendant la période du remisage, l'utilisateur est personnellement responsable du véhicule, sauf en cas de vol ou tentative de vol avec effraction ou violences.

Article 10 : Utilisation exceptionnelle d'un véhicule personnel pour les missions de service public décrites dans l'article 9

Dans certains cas, répondant aux conditions et critères définis à l'article 9, l'agent peut être amené à utiliser exceptionnellement son véhicule personnel par nécessité absolue en remplacement du véhicule de service en panne inopinément.
Les frais de déplacement seront alors remboursés à l'utilisateur par la collectivité selon le barème légal d'indemnités kilométriques applicable dans la collectivité. Il s'assurera que son contrat d'assurance personnel couvre les déplacements professionnels. En cas d'accident responsable, l'éventuel malus qui en résulterait pour l'utilisateur ne peut être compensé par la collectivité.

Article 11 : Responsabilités

11.1 : En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'utilisateur encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule. Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui seront infligées. Ces dernières lui seront transmises par la collectivité.
Il transmettra à la collectivité le justificatif du paiement de l'amende.
En cas d'amende forfaitaire majorée, les services de la collectivité seront amenés à transmettre à l'Officier du Ministère Public les noms prénoms et coordonnées de l'utilisateur afin que l'amende forfaitaire majorée soit mise à sa charge.

11.2 : La collectivité est responsable des dommages subis par les agents dans le cadre de leur service.

Cependant, la responsabilité de la collectivité ne pourra être notamment recherchée si l'utilisateur:

- utilise un véhicule en dehors de ses missions et/ou sans y avoir été autorisé par sa hiérarchie expressément,
- provoque un accident par son fait intentionnel,
- conduit sous l'emprise de substances ou plantes classées comme stupéfiants (article L 235-1 du code de la route),
- conduit sous l'emprise d'un état alcoolique (article L 234-1 et R 234-1 du code de la route),
- ne dispose pas d'un permis de conduire valide.

11.3 : La collectivité est responsable à l'égard des tiers des dommages causés par ses agents et préposés, dans l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service.
Toutefois, la collectivité pourra se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service pour obtenir tout ou partie du remboursement des indemnités versées aux victimes dans les cas notamment de :

- faute personnelle liée au non respect du code de la route et commise dans l'exercice des fonctions : (voir article 11.2).
- faute personnelle commise en dehors de l'exercice de ses fonctions : utilisation du véhicule à des fins personnelles en dehors du service, absence d'autorisation, non respect de l'itinéraire ou du périmètre de circulation.

Article 12 : Prêt d'un véhicule aux membres du personnel

La possibilité de prêt, une fois dans l'année, d'un véhicule utilitaire aux membres du personnel pour leur déménagement ou celui d'un proche sera maintenue à la condition que cela ne provoque aucune gène à la Collectivité, aucun dysfonctionnement dans les missions des services.
A charge pour l'emprunteur de fournir le carburant nécessaire aux transports réalisés et de veiller au respect des conditions d'utilisation énoncées dans le présent règlement.
Cette mise à disposition d'un véhicule utilitaire appartenant à la Collectivité sera accordée par le Directeur Général des Services ou ses adjoints.

Ce règlement a été soumis à l'avis du CTP en date du 28 octobre 2014.