REÇU EN PREFECTURE
le 25/11/2022
Application informatique E-Delibera
99_DE-084-288400039-20221125-022_42-DE

2022/047

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE VAUCLUSE
80 rue Marcel Demonque
AGROPARC
CS 60508
84908 AVIGNON CEDEX 9

Tél : 04 32 44 89 30

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 25 novembre 2022

L'an deux mille vingt-deux et le vingt-cinq novembre à dix heures, le Conseil d'administration du Centre de gestion, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Maurice CHABERT.

N° 22/42

OBJET :
Règlement utilisation des véhicules de service

Etaient présents : Monsieur Didier PERELLO, Monsieur Gilles RIPERT, Madame Laurence CHABAUD – GEVA, Madame Dominique ANCEY, Monsieur Hervé FLAUGERE, Madame Corinne TESTUD – ROBERT, Monsieur André AIELLO, Monsieur Marc MOSSE, Monsieur Jean-Pierre LARGUIER, Madame Valérie MICHELIER, Monsieur François LUCAS, Monsieur Frédéric ROUET, Madame Nicole GIRARD (suppléante de Mme HAQUET).

Etaient absents excusés : Monsieur Anthony ZILIO et son suppléant Monsieur Julien MERLE, Monsieur Alain OUDARD et sa suppléante Madame Jocelyne RAVET, Madame Carine BLANC et sa suppléante Madame Annie MILLET, Madame Sylviane FERRARO et son suppléant Monsieur Serge SOLER, Madame Martine DURIEU et sa suppléante Madame Laurence RIEU.

Etaient représentés : Monsieur Max RASPAIL a donné procuration à Monsieur Jean-Pierre LARGUIER pour le représenter et voter en son nom, Monsieur Jean-François LOVISOLO a donné procuration à Monsieur Maurice CHABERT pour le représenter et voter en son nom, Madame Sophie MARQUEZ a donné procuration à Madame Laurence CHABAUD GEVA pour la représenter et voter en son nom.

Le Président indique que le présent règlement vient compléter le règlement intérieur du CDG84.

Ce règlement tend à expliquer les règles d'utilisation des véhicules de service au sein du Centre de gestion de Vaucluse. 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.

Il précise les conditions d'utilisation lors de déplacement au sein du département ou à l'extérieur dans le cadre d'une mission. Mais aussi rappelle les règles d'usage quotidiennes des véhicules, qui passent tout d'abord par le respect des règles de sécurité, le respect des interdictions comme boire, manger ou fumer à l'intérieur d'un véhicule de service.

Un paragraphe est réservé aux règles de responsabilité avec le respect du code de la route. En effet 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.

REÇU EN PREFECTURE
le 25/11/2022
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-288400039-20221125-D22_42-DE

Il est demandé de bien vouloir approuver ce règlement.

Les membres du Conseil d'administration,

Ouï l'exposé de Monsieur le Président,

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'Administration, à l'unanimité, décident d'adopter la présente charte d'utilisation des véhicules de service telle que jointe en annexe.

Pour extrait conforme,

Le Président,

Maurice CHABERT

DIRECTION GÉNÉRA

REÇU EN PREFECTURE
le 25/11/2022
Application agréée E-legalite.com
084-200039-20221125-D22_42-DE

CDG 84 Fonction Publique Territoriale

Novembre 2022

Règlement d'utilisation des véhicules de service

Retrouvez plus d'informations sur :
www.cdg84.fr

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE DE VAUCLUSE
80, rue Marcel Demonque - Agroparc - CS 60508
84908 AVIGNON Cedex 9
Tél. 04 32 44 89 30

REÇU EN PREFECTURE
le 25/11/2022
Application agréée E-Delibera
99_DE-084-268400039-20221125-D22_42-DE

Le présent règlement tend à expliquer les règles d'utilisation des véhicules de service au sein du Centre de gestion de Vaucluse. 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

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.

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 au sein du département

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 ou si sa mission est exercée à proximité de son domicile, l'agent est autorisé à prendre son véhicule personnel.

C. Les missions extérieures

Pour les missions extérieures au département du Vaucluse, **l'agent doit privilégier un véhicule de service**, s'il n'y en a pas de disponible 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. En cas de défaut de permis de conduire (suspension ou retrait), l'agent doit obligatoirement le signaler à l'Autorité territoriale. **En cas de manquement l'autorité territoriale ne saurait être responsable et l'agent assumera l'entière responsabilité.**

REÇU EN PREFECTURE
le 25/11/2022
99_DE-084-268400039-20221125-D22_42-DE

- 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 remiser le véhicule de service à leur domicile sauf cas particulier dûment autorisé (gain de temps, réduction significative de la distance) . 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.

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

IV. Modalités d'emprunt

A. Disponibilité et réservation

Les agents du CDG84 ont à leur disposition un agenda numérique partagé pour effectuer la réservation des véhicules. Une validation mensuelle de la part de la Direction de ce planning est faite.

B. Enlèvement et retour du véhicule

Les papiers du véhicule se trouvent avec les clefs 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 », il doit être au minimum de la moitié du réservoir.**

Au retour, les véhicules de service sont garés à l'intérieur du garage s'il y a de la place sinon ils doivent impérativement être stationnés sur le parking du CDG84.

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 au Pôle ressources.

D. Règles d'usage quotidiennes des véhicules

L' agent qui utilise un véhicule de service :

REÇU EN PREFECTURE
le 25/11/2022
99_DE-084-288400039-20221125-D22_42-DE

- Respecte les règles de sécurité : fermer les portes du véhicule à clefs, se garer sur les emplacements autorisés, ne pas laisser de documents importants dans le véhicule, ne pas laisser de matériels, d'équipements de valeur (ordinateur portable, clefs du CDG) ni d'objets de valeur (le vol d'effets personnes laissés dans le véhicule par le ou les utilisateurs ne feront l'objet d'aucune indemnisation par l'Autorité territoriale).

- Procède au nettoyage régulier du véhicule lorsqu'il bénéficie d'un arrêté de remisage à domicile à titre permanent.

- **Signale tout accident, accrochage, dysfonctionnement à L'Autorité territoriale, sans délai.**

- Rendre le véhicule en état de propreté (aucun déchet à l'intérieur, papier, plastique ...). Par ailleurs :

Il est interdit de boire, manger, fumer ou « vapoter » à l'intérieur du véhicule de service.

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 du CDG84 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 au CDG84 (Pôle ressources). 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

REÇU EN PREFECTURE
le 25/11/2022
99_DE-084-288400039-20221125-D22_42-DE

REÇU EN PREFECTURE
le 25/11/2022
99_DE-084-268400039-20221125-D22_42-DE

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 du Pôle ressources 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

REÇU EN PREFECTURE
le 25/11/2022
99_DE-084-288400039-20221125-D22_42-DE