



CHARTRE D'UTILISATION DES VEHICULES MIS A DISPOSITION DES SERVICES DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DRONNE ET BELLE

PREAMBULE

Le présent règlement pose les règles d'utilisation des véhicules de service au sein des services de la Communauté de Communes Dronne et Belle.

Il se fonde sur le dispositif réglementaire existant en la matière, applicable aux parcs automobiles des administrations civiles et des établissements publics.

La bonne gestion du parc automobile de l'Etablissement impose toutefois que les utilisateurs soient informés des conditions relatives à son emploi en fixant notamment les droits et devoirs de chacun.

Les agents peuvent utiliser les véhicules de service dans les cas et conditions énoncés dans la présente charte, sous réserve qu'ils soient titulaires d'un permis de conduire civil valide et adapté à la catégorie du véhicule utilisé.

Il incombe à chacun des responsables de service de veiller à ce que l'utilisation des véhicules de service se fasse conformément aux règles et principes y figurant.

NOTION DE VEHICULES DE SERVICE

Un véhicule de service est un véhicule confié par l'Etablissement 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.

CONDITIONS D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

A. Utilisation pour les besoins du service

L'utilisation d'un véhicule de service doit impérativement correspondre aux nécessités du service.

Il convient, à cet égard, 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.

Toute mise à disposition d'un véhicule au profit d'une personne étrangère au service est prohibée.

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.

L'agent devra fournir au service Ressources Humaines 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, l'Etablissement ne saurait être responsable et l'agent assumera l'entière responsabilité de ses manquements.

CONDITIONS D'EMPRUNT DES VEHICULES DE SERVICE

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 remiser le véhicule de service à leur domicile sauf en situation d'astreintes, précisément encadrée, ou cas particulier, dûment autorisé.

L'agent adressera, dans ce cas, une demande écrite au Directeur Général des Services qui devra produire une réponse – positive ou négative – écrite.

Lors de cette utilisation, aucun détour n'est toutefois autorisé, entre le lieu de remisage du véhicule et les trajets vers ou en provenance du lieu de la mission.

MODALITES D'EMPRUNT DES VEHICULES DE SERVICE

Les agents devront utiliser les dispositifs administratifs mis à leur disposition ou s'adresser au personnel gestionnaire identifié pour effectuer la réservation des véhicules.

L'enlèvement et le retour du véhicule et des clés se feront au même endroit.

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

Le suivi kilométrique est assuré par la Direction Générale des Services au vu du carnet de bord présent dans chaque voiture, que les utilisateurs devront obligatoirement compléter au départ et au retour du véhicule emprunté.

CONDITION D'UTILISATION DES VEHICULES DURANT LE SERVICE

Les véhicules sont mis à disposition avec un seul jeu de clés, le deuxième jeu de clés étant conservé par la Direction Générale des Services ou le responsable de service.

Avant chaque utilisation, le conducteur doit préalablement s'assurer qu'il dispose de la pochette qui accompagne chaque véhicule, regroupant tous les documents obligatoires ou utiles suivants :

- la copie de la carte grise et son courrier d'accompagnement ;
- le mémo véhicule assuré ;
- la carte de carburant avec le code d'utilisation correspondant ;
- le document vierge de constat amiable à utiliser en cas d'accident ;
- le manuel d'utilisation du véhicule ;
- le numéro d'appel du service de dépannage en cas de panne ;
- le carnet de bord kilométrique ;
- la fiche d'état des lieux du véhicule ;
- la liste des pompes à essence.

Chaque conducteur doit aussi :

- s'assurer du bon état de marche du véhicule :
 - vérification des niveaux carburant, huile ;
 - vérification des voyants du véhicule ;
- être en possession d'un boudrier et d'un triangle de sécurité.

En cas de dysfonctionnement, d'absence ou de perte, l'utilisateur doit immédiatement prévenir le service gestionnaire.

Le véhicule doit être remis avec un niveau suffisant de carburant et ne doit, en aucun cas, être rendu avec un niveau de carburant « en réserve ».

REGLES DE BONNE CONDUITE

En application des dispositions du Code de la route et des principes dégagés par la jurisprudence, tout conducteur doit constamment rester maître du véhicule qu'il conduit et le mener avec prudence en toutes circonstances.

Par ailleurs, il est strictement interdit de conduire sous l'emprise de stupéfiants, de médicaments psychotropes ou d'alcool au-delà des limites fixées par la loi.

Pour rappel, et s'agissant de l'utilisation des téléphones portables, seuls restent autorisés les dispositifs Bluetooth intégrés au véhicule ou supportés par un des éléments de l'habitacle. La manipulation manuelle du téléphone est prohibée.

Chaque conducteur est également responsable de la propreté intérieure et extérieure du véhicule. A cet égard, une fiche d'état des lieux est à compléter à chaque réception de véhicule.

Ce document est à remettre au personnel gestionnaire identifié dans les 24h00 suivant la prise de possession de la voiture.

Par ailleurs, il est strictement interdit de fumer, boire et manger à l'intérieur des véhicules de service.

Enfin, l'agent attributaire d'un véhicule de service doit se soumettre aux consultations médicales professionnelles visant à vérifier son aptitude à la conduite.

En cas de non présentation à une telle visite, toute attribution ultérieure sera immédiatement suspendue.

APPROVISIONNEMENT EN CARBURANT

L'approvisionnement en carburant s'effectue par les agents utilisateurs, dans les seules stations qui auront fait l'objet d'une convention avec l'Etablissement et dont la liste sera précisée à l'ensemble des conducteurs.

En cas de force majeure, l'utilisateur peut être amené à régler la livraison de carburant par ces propres moyens de paiement. Dans ce cas, pour obtenir le remboursement, l'utilisateur doit fournir à sa Direction Générale des Services la facture, un RIB, ainsi qu'un justificatif écrit.

ACCIDENTS – VOL OU VANDALISME

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli et indiquer dans la mesure du possible, les noms, adresse et coordonnées diverses (téléphone travail et domicile), compagnie ou agence d'assurance, etc. ... du ou des tiers concernés et des témoins.

Un exemplaire du constat est immédiatement adressé à la Direction Générale des Services de l'Etablissement.

En cas d'acte de vandalisme, ou de vol, ou de tentative de vol, ou d'effraction sur le véhicule, il appartient à l'agent utilisateur d'établir un rapport et d'effectuer immédiatement une déclaration écrite auprès de la gendarmerie compétente.

Il doit en informer sa hiérarchie et lui transmettre le récépissé de dépôt de plainte dans les meilleurs délais.

ASSURANCE

En cas de sinistre causé par un agent, sont couverts par le contrat d'assurance souscrit, dans tous les cas d'utilisation des véhicules :

- Les dommages matériels et corporels causés aux tiers (les tiers peuvent être des passagers ou des personnes extérieures au véhicule) ;
- Les dommages causés aux véhicules lorsqu'ils sont assurés en « tous risques » ;
- Les dommages corporels de l'agent.

Par ailleurs, 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.

Ainsi, 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 service des Ressources Humaines, 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, dans les mêmes conditions.

En cas de sinistre causé par un tiers, c'est à l'assureur de ce dernier qu'il appartient de procéder à l'indemnisation de l'ensemble des dommages.

Ces garanties ne font toutefois pas obstacle à l'application des principes de responsabilité ci-dessous énoncés.

RESPONSABILITES

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.

L'employeur, au même titre que l'agent, peut, aussi, voir sa responsabilité civile et/ou pénale engagée.

Dans l'éventualité où l'agent serait poursuivi en raison des dommages causés par sa faute non détachable du service, il appartient à l'Etablissement de mettre en œuvre, à la demande de l'agent, sa protection fonctionnelle.

Dans l'hypothèse d'une faute dépourvue de tout lien avec le service (conduite sans permis, dégradation volontaire du bien d'autrui, conduite sous emprise, utilisation du véhicule en dehors du temps de travail ou du secteur géographique autorisé, non-respect du code de la route...), l'agent serait amené à répondre personnellement de sa faute, tant à l'égard des tiers que de l'Etablissement.

Dans le cas d'accident responsable, la franchise du véhicule sera portée par l'Etablissement, qui se réserve le droit d'en demander le remboursement à l'agent reconnu personnellement fautif.

Par ailleurs, à compter du second accident responsable, des sanctions pourront être prononcées par le Président de la Communauté de Communes, accompagnées éventuellement du retrait définitif du droit d'accès à un véhicule de service.

CONTRAVENTIONS

Le conducteur est personnellement responsable des infractions routières qu'il commet avec le véhicule de service.

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent conducteur encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule.

Il peut notamment se voir infliger un retrait de points sur son permis et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

L'agent conducteur signale obligatoirement au service des Ressources Humaines, toute contravention dressée pendant le service, même en l'absence d'accident.

L'agent devra, en outre, assurer personnellement le paiement de toute contravention dont il aura été l'auteur.

De même, il doit signaler la suspension de son permis de conduire. En effet, nonobstant les poursuites pénales encourues pour conduite sans permis, l'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute susceptible d'être sanctionnée sur le terrain disciplinaire, s'il ne révélait pas à son supérieur hiérarchique, la suspension ou l'annulation de son permis de conduire.

Lorsqu'une infraction pouvant induire un retrait de point au permis de conduire a été commise avec un véhicule dont le titulaire est une personne morale, le représentant légal de cette personne morale doit indiquer, dans un délai de quarante-cinq jours à l'autorité mentionnée sur l'avis de contravention, l'identité et l'adresse de la personne physique qui conduisait le véhicule.

DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU TRANSPORT D'ENFANTS

Le transport des enfants et des jeunes en véhicules dédiés au sein des accueils de loisirs et périscolaires de l'Etablissement relève des dispositions spécifiques énoncées ci-après.

La distance maximum journalière, aller-retour, pour les déplacements en minibus transportant des mineurs est limité à 350 km ;

Pour chaque départ en séjour ou déplacement hors territoire, il est nécessaire :

- de tracer un itinéraire précis ;
- de définir la durée prévisionnelle du trajet ;
- de planifier les pauses et les repos, soit 12 heures minimum pour les conducteurs la veille du départ et au moins 8 heures avant le retour du séjour ;
- d'intégrer ces informations dans le projet pédagogique du séjour ou de la période.

Pour tout déplacement, les conducteurs doivent s'arrêter au moins toutes les deux heures de conduite et respecter une pause de 20 minutes minimum.

Il en est de même s'ils jugent, à un moment, qu'ils ne sont plus en mesure de garantir la sécurité des mineurs qu'elle qu'en soit la raison - conditions météorologiques par exemple -.

Les chauffeurs ont l'obligation de tenir à jour le carnet de bord kilométrique du véhicule dans le cadre de chaque déplacement hors séjour.

Au-delà des vérifications précitées, préalables à toute prise en main d'un véhicule, les chauffeurs du minibus 9 places dédié au Pôle Enfance-Jeunesse, devront s'assurer de sa révision avant chaque période de vacances ou après 1 000 km.

Son contrôle technique est à réaliser une fois par an.

Chaque véhicule transportant des enfants et des jeunes doit être doté :

- d'un panneau « transport d'enfants » ;
- d'un extincteur ;
- d'un triangle de signalisation ;
- d'un nombre de chasubles haute visibilité équivalent au nombre de places du véhicule ;
- d'une trousse de secours ;
- de système de retenue conforme en particulier pour les enfants.

Il est, par ailleurs rappelé que les enfants de moins de 10 ans ne peuvent monter à l'avant que si tous les sièges arrières sont occupés par d'autres enfants de moins de 10 ans.

Le Service des Ressources Humaines s'assurera deux fois par an de la validité des permis de conduire des conducteurs amenés à transporter des enfants et des jeunes.

NON-RESPECT DE LA CHARTE

Tout agent contrevenant à ces dispositions s'expose à des sanctions disciplinaires.