

Voreppe, Février 2019

Note à l'attention des conducteurs de véhicules de service

Objet : règlement intérieur d'utilisation du parc automobile

Dossier suivi par :
Pôle DG

La Ville de Voreppe dispose d'un **parc de véhicules légers** mis à disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

La bonne gestion de ce parc impose que **les utilisateurs** soient informés des conditions relatives à son emploi et les respectent.

Le présent règlement abroge tous les règlements précédents, généraux ou traitant partiellement de l'usage des véhicules. Il a pour objet de rappeler les règles concernant l'usage et l'entretien des véhicules et précise les contraintes juridiques qui s'imposent à la collectivité et à ses agents dans le cadre de l'**utilisation des véhicules de service**.

A ce titre, tout utilisateur d'un véhicule de la Ville de Voreppe doit signer ce règlement intérieur préalablement à la première réservation de voiture.

Table des matières

1) DÉFINITION D'UN VÉHICULE DE SERVICE.....	2
2) HABILITATION DES CONDUCTEURS	2
3) RÔLES ET MISSIONS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS.....	2
3.1) Le gestionnaire du parc :.....	2
3.2) Le référent du véhicule :.....	3
3.3) Le conducteur :.....	3
3.4) Le service commande publique.....	3
4) CONDITIONS RELATIVES AUX VÉHICULES.....	4
4.1) Les documents dans le véhicule :.....	4
4.2) Approvisionnement en carburant :.....	4
4.3) Gestion et administration du véhicule :.....	4
a) Kilométrage et consommation en carburant.....	4
b) Vidange ou visite annuelle.....	4
c) Contrôle technique.....	5
5) SINISTRES.....	5
5.1) En cas d'accident.....	5
5.2) En cas de dégradation sans tiers connu ou autres problèmes.....	5
5.3) En cas de vol.....	5
6) INFRACTIONS / SANCTIONS.....	5

1) DÉFINITION D'UN VÉHICULE DE SERVICE

Un véhicule de **service est un véhicule** confié par la Ville de Voreppe à un de ses agents pour les **besoins de son activité professionnelle**.

L'utilisation, ponctuelle ou permanente, est exclusivement **réservée à ses heures de travail et/ou d'astreinte**.

Utiliser une voiture de service dans un but personnel peut donner lieu à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute grave.

2) HABILITATION DES CONDUCTEURS

Tout agent en fonction à la Ville de Voreppe à qui, en raison de ses nécessités de service, s'est vu confier un véhicule de service est «habilité» à cet effet par le Maire et par délégation, par le Directeur Général des Services.

L'habilitation délivrée pour les agents revêt la forme d'un **ordre de mission** permanent ou temporaire. Elle est valable tant que l'agent reste affecté dans le service pour lequel l'utilisation d'un véhicule de service lui a été concédée.

L'habilitation délivrée au Directeur Général des Services, aux cadres et aux **agents d'astreinte** revêt la forme d'un **arrêté nominatif** qui autorise l'utilisation d'un véhicule de service avec extension privative pour le trajet (domicile-travail...).

Aucune habilitation n'est valable si l'agent ne possède pas un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée. Ainsi, l'habilitation cesse en cas de retrait de permis.

A ce titre, il est obligatoire pour chaque agent habilité de signaler immédiatement, à sa hiérarchie, son retrait du permis de conduire correspondant au véhicule.

Tout agent peut être convoqué par son responsable hiérarchique devant le service de médecine préventive si son comportement professionnel est perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé. L'habilitation peut cesser en cas d'inaptitude à la conduite reconnue et attestée par le médecin de prévention.

Toute mise à disposition d'un véhicule de la Ville de Voreppe au profit d'une personne étrangère aux services (sauf cas de force majeure) est de fait interdite.

3) RÔLES ET MISSIONS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS

La gestion des véhicules légers de la ville de Voreppe est assurée par la Direction Générale des Services et le Centre Technique Municipal.

3.1) Le gestionnaire du parc :

Le gestionnaire du parc de véhicule est en charge :

- les études relatives à l'acquisition et à la reprise des véhicules,
- le suivi administratif des véhicules (vidange, visite et contrôle technique, vignette, assurance...)

- les démarches auprès des responsables des véhicules puis des garages pour arrêter les dates de rendez-vous des différentes visites ou de réparations,
- la mise à disposition pour le personnel des véhicules **pour raison de service.**
- En cas d'acquisition d'un véhicule, il doit donner au service commande publique tous les renseignements permettant de faire assurer le véhicule. Il doit donner une copie de la carte grise au service de la commande publique dès réception du véhicule.
- En cas de cession d'un véhicule, il doit envoyer une copie de la carte grise barrée au service commande publique, et faire toutes les démarches auprès de la préfecture.

3.2) Le référent du véhicule :

Pour chaque véhicule il est désigné un **référent** qui est responsable de l'entretien hebdomadaire, le contrôle des niveaux (huile moteur, liquide de refroidissement, batterie, lave-glace...) et le **nettoyage intérieur des véhicules.**

La liste des affectations des véhicules est en annexe du présent règlement.

3.3) Le conducteur :

Chaque **conducteur** d'un véhicule de service doit s'assurer de la présence de l'ensemble de ces documents en cours de validité et **de son permis de conduire.**

En cas de perte des documents, **le conducteur** doit immédiatement prévenir **le gestionnaire.**

Chaque conducteur remplira systématiquement **le carnet de bord du véhicule** pour chaque mission qu'il effectuera.

Pour conserver un bon état technique et une bonne gestion du parc automobile, il est indispensable que **le conducteur** respecte les règles essentielles de sécurité, toute anomalie constatée, freinage défectueux, pneu usagé, avertisseurs lumineux au tableau de bord... devra être signalée le plus tôt possible **au référent** du véhicule ainsi qu'au **gestionnaire.**

Rendre le véhicule en état de propreté (aucun déchet à l'intérieur, papiers, plastiques ...).

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

Le conducteur doit respecter le code de la route, il est responsable pénalement des contraventions et délits qu'il pourrait commettre à bord d'un véhicule de service. Il doit également veiller à stationner le véhicule à des emplacements autorisés.

3.4) Le service commande publique

Le service est en charge de :

- 1) Assurer la déclaration à l'assurance lors d'un achat de véhicule ou de la vente d'un véhicule.
- 2) Distribuer les cartes vertes au référent de chaque véhicule.
- 3) Assurer la gestion administrative des sinistres en relation avec le conducteur ayant subi, constaté ou généré le sinistre.

4) CONDITIONS RELATIVES AUX VÉHICULES

Les véhicules mis à disposition doivent pouvoir, dans la mesure du possible, être utilisés en temps partagé par d'autres agents durant les plages horaires de travail.

Il est rappelé que les véhicules mis à la disposition des agents sont destinés, aux seuls besoins de leur service et ne doivent faire l'objet d'aucun usage à des fins personnelles.

4.1) Les documents dans le véhicule :

Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :

- Un carnet de bord,
- L'attestation d'assurance,
- Une photocopie de la carte grise,
- Un talon justificatif de la taxe de la vignette,
- Un constat amiable.

Dans le carnet de bord, il doit être fait mentions :

- du kilométrage affiché au compteur en fin de mission,
- des dates et heures de prise et de remise du véhicule au lieu de stationnement habituel,
- du nom du conducteur,
- du trajet effectué.

4.2) Approvisionnement en carburant :

L'approvisionnement en carburant s'effectue en priorité auprès de la station super U, située Avenue juin 40 à Voreppe. Il est réalisé par chaque conducteur.

4.3) Gestion et administration du véhicule :

a) Kilométrage et consommation en carburant

En fin de chaque trimestre, **les référents** des véhicules font remonter le kilométrage (fiche carnet de bord).

b) Vidange ou visite annuelle

Après avoir informé **le gestionnaire** du véhicule concerné par une révision, le **référént** prendra rendez-vous auprès du garagiste concessionnaire puis informera le gestionnaire de la date, de l'heure et du lieu du rendez-vous.

Le référent du véhicule prendra toutes les dispositions nécessaires afin que le véhicule soit amené dans les conditions citées ci-dessus. Il amènera au rendez-vous le bon de commande établi par le gestionnaire.

c) Contrôle technique

Le mois précédent la date d'un contrôle technique, le **référént** après avoir informé **le**

gestionnaire, prendra rendez-vous auprès d'une société de « **CONTRÔLE AUTO** ». Le technicien amènera au rendez-vous le bon de commande établi par le gestionnaire.

La veille du contrôle, le **réfèrent** du véhicule récupérera la carte grise auprès du **gestionnaire**, dès le contrôle effectué, le **réfèrent** du véhicule retournera la carte grise et le procès verbal de contrôle au **gestionnaire**.

5) SINISTRES

5.1) En cas d'accident

Le **conducteur** du véhicule est tenu :

- de remplir le constat amiable,
- de signaler dès son retour l'accident au réfèrent du véhicule.

Le **conducteur** du véhicule remettra le constat amiable directement au **service commande publique** qui engagera les démarches auprès de la Compagnie d'Assurances.

Le **conducteur** du véhicule informera le **gestionnaire** de l'état des dégâts constatés prendra les dispositions nécessaires pour effectuer les réparations en concertation avec le **service commande publique**.

5.2) En cas de dégradation sans tiers connu ou autres problèmes

Le **conducteur** du véhicule informera le **gestionnaire** de l'état des dégâts constatés prendra les dispositions nécessaires pour effectuer les réparations en concertation avec le **service commande publique**. Le conducteur ou le réfèrent amènera au rendez-vous le bon de commande établi par le gestionnaire.

5.3) En cas de vol

Toute disparition de véhicule devra être signalée immédiatement par le **conducteur** ou le **réfèrent** au Directeur Général des Services puis au **service commande publique** qui engagera les démarches auprès de la Compagnie d'Assurances.

6) INFRACTIONS / SANCTIONS

Pour toute infraction commise au code de la route, le **conducteur** du véhicule assumera l'entière responsabilité de ses actes. Toutefois, il devra en informer dès son retour le **réfèrent** du véhicule ainsi que le **gestionnaire**.

Lorsqu'il y a faute personnelle, la responsabilité civile de l'agent conducteur se trouve engagée. Après avoir assuré la réparation des dommages conformément à la loi du 31 décembre 1957, l'Administration dispose d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il a commis une faute personnelle (excès de boisson, excès de vitesse par exemple, utilisation du véhicule administratif à des fins personnelles en dehors du service et en l'absence d'autorisation...).

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 doit payer lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis voire d'emprisonnement.

Le conducteur doit également signaler la suspension de son permis de conduire lorsque cette sanction lui est infligée au cours de sa vie personnelle comme professionnelle. En effet, malgré les poursuites 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 au service gestionnaire la suspension ou l'annulation de son permis de conduire.

Toute utilisation non conforme aux dispositions prévues par le Règlement intérieur expose le conducteur accrédité à des sanctions disciplinaires et à un retrait de l'habilitation dont il aura pu bénéficier.