

Extrait des délibérations du conseil communautaire de la communauté des communes du centre-ouest

Vie institutionnelle/Objet : Règlement intérieur des véhicules de service de la 3CO

Séance du 13/03/2025

2^{ème} convocation

Délibération n° 08

Nombre de conseillers

En exercice : 40

Présents : 15

Absents : 25

Votants : 15

- dont « pour » : 15

- dont « contre » : 0

- dont abstention : 0

Le conseil communautaire de la Communauté de Communes du Centre-Ouest, suite à l'absence de quorum constaté le samedi 08 mars 2025, convoqué le jour même, s'est réuni sur 2^{ème} convocation le jeudi 13 mars 2025 à 07 heures 30 minutes au Pôle d'Excellence Rurale à Coconi, sous la présidence de M. Saïd Maanrifa IBRAHIMA.

Présents :

IBRAHIMA Saïd Maanrifa, MADI OUSSENI Mohamadi, AHMED COMBO Papa, ALLAOUI Mohamed, CHANRANI Daoudou, RAMA Ahmed, MDALLAH Anlamati, ATTIBOU Zaïnati, MIKIDADI Madihali, MOHAMED Zaïnaba, RIDHOI Zaïnabou, FARADJI Saindou, BOINA Rifay Raim, CHANFI Bibi, YSSOUMAIL AHAMADI.

Absents :

ABDOU ELOIHIDE Dhatia, ABDALLAH Houssamoudine, ABDOU Mohamed, BOINA M'ZE Salim, ABDALLAH Oidhuati, BACAR Inchaty SOILIH, AMBDI Youssouf, YSSOUFI Chaïdati, BOURA Zaounaki Fatima, ISSOUFI Ramadani, ABDOURAHAMANE Céline, BOINAIDI Habachia, MADI Fatima, ABDOU Fatima, ADAM Ahmed, DIGO Popina, HALIDI Hadidja, SIAKA Ahamada, MROIVILI MOILIM Amina, SAID Mariame, ANDJILANI Housseni, ABDOU COLO Nassuhati, MOHAMED M'ROUDJAE Issoufa, MROIVILI Mohamed Moindjie, BOURA MCOLO Vita.

Secrétaire de séance : MOHAMED Zainaba

L'article L. 2123-18-1-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) issu de l'article 34 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique prévoit que « Selon des conditions fixées par une délibération annuelle, le Conseil municipal peut mettre un véhicule à disposition de ses membres ou des agents de la commune lorsque l'exercice de leurs mandats ou de leurs fonctions le justifie ». La communauté de communes du centre-ouest dispose d'un parc automobile mis à la disposition des élus et des agents pour les déplacements nécessaires à l'exercice de leur mandat ou de leurs fonctions. Le principe

général d'utilisation des véhicules municipaux réside dans une utilisation partagée. En dehors des heures de services, les véhicules sont stationnés au sein de l'établissement. A titre exceptionnel, en cas d'urgence ou de nécessité, et sur autorisation de la direction générale, les agents en astreinte, ou les agents en mission ponctuelle peuvent être occasionnellement autorisés à remiser à leur domicile un véhicule de service.

Vu :

Le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 2123-18-1-1 issu de l'article 34 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

La circulaire DAGEMO/BCG n° 97-4 du 5 mai 1997, relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents, à l'occasion du service,

La circulaire du 2 juillet 2010 relative à la rationalisation de la gestion du parc automobile de l'État et de ses opérateurs,

L'article 6 du décret 2022-250 du 25 février 2022 portant sur diverses dispositions d'application du Code général de la fonction publique,

Considérant :

- Que la 3CO dispose de véhicules de service pouvant être utilisés dans le cadre de nécessités de déplacement liées au service, par les élus ou les agents pour l'exercice de leurs mandats ou de leurs missions,
- Qu'un règlement intérieur est nécessaire pour définir l'ensemble des modalités d'attribution de véhicules de fonction et de mise à disposition de véhicules de service,

Vu l'avis favorable du Comité technique du 28/11/2024,

Le conseil communautaire après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Décide

- D'adopter le Règlement intérieur annexé à la présente délibération, décrivant les conditions d'utilisation des véhicules de la 3CO ;
- D'autoriser le Président à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.
- L'entrée en vigueur dudit règlement à la date d'adoption de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré le 13/03/2025

Ont signé les membres présents
Pour extrait conforme au registre
Le président de la 3CO



M. IBRAHIMA Said Maarifa

Président de la Communauté
des Communes du Centre Ouest



REGLEMENT D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

Validé en CT le 28/11/2024

REGLEMENT D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

La communauté de communes du centre-ouest dispose d'un parc automobile mis à la disposition des Agents pour leurs déplacements dans le cadre du service public communautaire. La rationalisation de la gestion de ce parc, l'évolution de la réglementation et les impératifs de transparence imposent que les utilisateurs soient informés des conditions relatives à son utilisation.

Ce règlement a pour objet de rappeler les contraintes juridiques et financières qui s'imposent à l'epci et à Ses agents dans le cadre de l'utilisation des véhicules de service.

Tout utilisateur d'un véhicule de la 3CO doit se conformer au présent règlement.

I – Définition d'un véhicule de service

Le véhicule de service est un véhicule confié par la collectivité à un de ses collaborateurs pour les besoins de son activité professionnelle.

L'utilisation, ponctuelle ou permanente, est exclusivement réservée aux heures de travail des agents sauf pour une mission directement liée à son emploi.

Chaque véhicule dispose d'une pochette qui lui est propre. Cette pochette contient les documents suivants :

- l'original de la carte grise (obligatoire en cas de contrôle routier),
- le certificat d'assurance à jour (obligatoire en cas de contrôle routier),
- un constat d'assurance pré rempli,
- le carnet de bord.

Chaque véhicule dispose des équipements obligatoires :

- gilet haute visibilité,
- triangle de sécurité,
- trousse de secours destinée aux premiers soins.

II – Utilisation des véhicules de service

Article 1 – Accréditation à la conduite

Tout agent de l'epci (agent public, vacataire, stagiaire...) ou élu ayant reçu délégation du président, doit être titulaire d'une accréditation délivrée par le président pour utiliser un véhicule de service en raison des nécessités de ses missions.

Cette accréditation est permanente tant que l'agent reste affecté dans le service pour lequel il l'a obtenue, qu'il assume les missions ouvrant droit à l'utilisation d'un véhicule et qu'il possède

encore le bénéficiaire d'au moins un point sur son permis de conduire.

La validité de cette accréditation cesse dès que l'un de ces trois critères n'est plus valable.

Article 2 – Conditions d'accréditation

L'accréditation à la conduite d'un véhicule est subordonnée d'une part à la possession par l'agent d'un permis de conduire valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée.

La fréquence des visites de contrôle médical pour les conducteurs de véhicules est de 2 ans.

Tout agent faisant l'objet d'un retrait ou d'une suspension de permis doit en informer sans délai son supérieur hiérarchique, l'agent verra alors son accréditation à la conduite suspendue le temps pour lui de récupérer son permis de conduire. Le supérieur hiérarchique en informe la direction des ressources humaines et le responsable du parc.

Les titulaires d'un permis probatoire peuvent être accrédités et doivent en respecter les obligations réglementaires.

L'agent doit signer et remettre à son supérieur hiérarchique, une déclaration écrite sur l'honneur précisant qu'il dispose bien d'au moins un point sur son permis de conduire et qu'il ne fait pas l'objet d'une suspension ou d'un retrait de permis.

Article 3 – Usage des véhicules

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service et ne peut, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (trajets domicile-travail sauf article 6, déplacements privés, week-end, vacances...).

Il ne pourra pas non plus être utilisé à des fins personnelles pour les déplacements sur la pause méridienne.

Article 3. 1 - utilisation des véhicules par les élus communautaires

Le 1^{er} vice-président de la 3CO, peut, par arrêté nominatif, autoriser le remisage à domicile de véhicules de service à Monsieur le président, compte tenu des contraintes liées à l'exercice de ses fonctions.

Article 4 – Personnes transportées

Seules les personnes ayant un lien avec les missions effectuées par l'agent peuvent être transportées à l'intérieur des véhicules du service.

Le transport de tiers (autres que personnels de l'epci) est interdit à l'exception de celui issu d'une obligation liée aux missions propres du service.

Article 5 – Affectation des véhicules

De manière générale, les véhicules sont affectés par direction, par pôle et par service et font l'objet d'une attribution.

Article 6 – Remisage

De manière générale, les véhicules de service sont remisés sur les parkings habituels,

- siège Combani
- site Kahani

Toutefois, pour des raisons de facilités d'organisation, et dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être autorisés par l'autorité territoriale à remiser le véhicule de service à leur domicile.

Par exception à la règle de portée générale :

- Le remisage à domicile est de droit pour le véhicule d'astreinte utilisé par les agents d'astreinte,
- Exceptionnellement, le remisage à domicile pourra être autorisé de façon ponctuelle par la direction générale des services,
- Par utilité de service, certains emplois ou missions pourront bénéficier d'une autorisation temporaire de remisage à domicile délivrée par la direction générale des services.

En cas de remisage à domicile, durant les temps de repos et/ou les périodes de congés, et quelle qu'en soit la durée, le véhicule de service doit rester à la disposition de l'epci. De même, lors d'absence imprévue et si l'activité du service le nécessite, le véhicule sera, dans la mesure du possible, récupéré par l'établissement (le double des clefs étant stocké au bureau du responsable du parc).

Dans tous les cas, le remisage à domicile ne doit pas perturber le fonctionnement normal des services.

Pendant le remisage à domicile, l'agent est responsable de tous vols et de toutes dégradations, des objets -qu'ils soient personnels ou non- et du véhicule par lui-même, 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 à la gendarmerie présumera la non-responsabilité de l'agent.

Le remisage à domicile n'est pas constitutif d'un avantage en nature dès lors qu'il est justifié par les contraintes de service et qu'il ne fait pas l'objet d'une mise à disposition permanente.

III – Gestion des véhicules

Article 7 - Gestionnaire de la flotte

La gestion de la flotte est assurée par le service entretien.

Il gère l'ensemble du parc automobile de l'epci. A ce titre :

- il organise le suivi et l'entretien des véhicules,
- il supervise les réservations et la remise des clés des véhicules du parc de véhicules mutualisés
- il gère la dotation des cartes essence par véhicule,
- il gère les déclarations de sinistre.
- il recueille les doléances émanant des différents utilisateurs des véhicules mutualisés,
- il contrôle les carnets de bord des véhicules mutualisés,
- il met à disposition les pochettes et les clefs des véhicules mutualisés,
- il contrôle le respect de l'agendas des véhicules mutualisés.

Article 8 – Logo sur les véhicules

Tout autre logo que celui de l'epci ou inscription est strictement interdit ainsi que tout dispositif employé pour cacher le logo.

Article 9 – Carnet de bord (annexe 5) Uniquement pour les véhicules mutualisés

Article 9.1 – Utilisation des carnets de bord

La tenue des carnets de bord est indispensable pour la bonne gestion du véhicule.

Chaque déplacement doit faire l'objet d'une ligne sur le carnet de bord. Le carnet de bord est rempli par l'agent empruntant le véhicule de service.

Toute anomalie (incident de fonctionnement, accident même mineur, manque de documents dans la pochette ou d'équipements obligatoires - y compris dans la trousse de secours...) doit être signalée en observation sur le carnet de bord et, en cas d'anomalie grave, signalée directement au référent des véhicules mutualisés.

Article 10 – Assurance et gestion des pannes et sinistres

Article 10.1 – Assurance

Conformément aux dispositions de l'article L.211-1 du code des assurances, l'epci est couvert par une assurance garantissant sa responsabilité civile.

Cette assurance a pour objet de couvrir l'indemnisation des dommages corporels, matériels et immatériels causés à autrui par le conducteur du véhicule ou ses passagers lors d'un accident.

Tout renseignement concernant le contenu de l'assurance obligatoire peut être demandé auprès du service entretien.

Article 10.2 – Immobilisation du véhicule

En cas de panne ou sinistre entraînant l'immobilisation du véhicule durant les heures de service, le conducteur doit prévenir dès que possible le gestionnaire de la flotte dont les coordonnées figurent sur les carnets de bord. Ce dernier précisera la marche à suivre en fonction de la nature et du lieu de la panne.

En cas de panne ou sinistre entraînant l'immobilisation du véhicule en dehors des heures de service, le conducteur doit prévenir l'assureur de l'epci au titre de la garantie « assistance ». Les coordonnées figurent sur la carte verte.

Article 10.3 – Gestion des sinistres

En cas d'accident (avec ou sans tiers), le conducteur doit remplir de façon très détaillée le constat amiable présent dans le véhicule et le transmettre sans délai (24h) au gestionnaire de la flotte.

S'il y a des blessés, avertir ou faire avertir d'urgence le **112** (Sapeurs-pompiers ou SAMU).

Article 10.4 – Vol

Si un vol ou une dégradation est constaté après une période de stationnement, l'utilisateur doit immédiatement :

- aviser le gestionnaire de la flotte,
- établir un constat de situation circonstancié et effectuer toutes démarches auprès des autorités compétentes (gendarmerie, police),
- expédier le tout dans les 48h au gestionnaire de la flotte.

Article 11 – Droits et obligations des utilisateurs de véhicules

Article 11.1 – Dommage subi par l'utilisateur d'un véhicule de service

L'epci est présumé responsable des dommages subis par l'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.

Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de l'epci. La responsabilité de l'epci ne pourrait être engagée à raison des dommages subis par l'agent en dehors de son service.

Article 11.2 – Dommage subi par les tiers

L'epci 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 l'épci pourra ensuite se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir tout ou partie, le remboursement des indemnités versées aux victimes, à titre d'exemples :

- en cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident,
- en cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable.

Article 11.3 – 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 11.4 – Comportement du conducteur

Les utilisateurs des véhicules de l'épci s'engagent à présenter en toutes circonstances un comportement exemplaire.

- Lorsqu'un véhicule de service est mis à disposition de façon temporaire, l'agent est tenu de prévenir le gestionnaire de la flotte en cas d'anomalies (témoin de dysfonctionnement allumé, bruit suspect, fonctionnement anormal sur la route...).
- Concernant les véhicules mutualisés, les contrôles sont effectués à chaque emprunt par l'agent utilisateur. Les entretiens et réparations sont gérés par le référent des véhicules mutualisés.

Article 11.5 – Stationnement du véhicule

L'agent s'engage à stationner le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

Article 11.6 – Contraventions

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

En cas d'infractions répétées, d'infractions à la conduite sous l'emprise d'alcool ou de stupéfiant ou de délit routier, la direction générale des services pourra suspendre ou annuler l'accréditation à la conduite délivrée à un agent et lui infliger des sanctions administratives.

Article 11.7 – Utilisation de la carte carburant

La 3CO met à disposition du gestionnaire de la flotte une carte carburant.

Le plein de carburant est fait pour chaque véhicule par le gestionnaire de la flotte lorsque la jauge est à 50% de la capacité du réservoir.

L'utilisation de la carte carburant est soumise aux dispositions suivantes :

- chaque véhicule bénéficie d'un tableau de suivi de consommation, précisant la date de la réalisation du plein, le nombre de litres achetés, le coût de l'achat et le nombre de kilomètres effectués entre 2 pleins,
- saisie du kilométrage et du numéro d'immatriculation du véhicule sur le lecteur de la station essence et conservation obligatoire des tickets d'achat.

Article 12 – entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à la date de son adoption par délibération du conseil communautaire.