

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION

DU GRAND GUERET

Extrait

du registre des délibérations

L'an deux mille vingt-trois, seize novembre à quatorze heures trente, se sont réunis sous la présidence et la convocation de Monsieur le Président, à l'Auditorium de la Bibliothèque Multimédia du Grand Guéret, Mmes et MM. les membres du Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret.

Convocation envoyée le : 10/11/2023

Etaient présents : M. Guy ROUCHON, Mme Viviane DUPEUX, M. Bernard LEFEVRE, Mme Lucette CHENIER, M. Christophe LAVAUD, M. Thierry DUBOSCLARD, M. Michel PASTY, Mme Marie-France DALOT, M. Thierry BAILLIET, Mme Marie-Line GEOFFRE, M. Eric CORREIA, Mme Véronique FERREIRA DE MATOS, M. Erwan GARGADENNEC, Mme Fahousia HOUMADI, M. Henri LECLERE, Mme Claire MORY, M. Christophe MOUTAUD, M. Ludovic PINGAUD, Mme Corinne TONDUF, M. François VALLES, M. Dominique VALLIERE, M. Jean-Paul BRIGNOLI, M. Jacques VELGHE, M. François BARNAUD, M. Alain CLEDIERE, M. Michel SAUVAGE, M. Patrick ROUGEOT, Mme Michèle ELIE, M. Eric BODEAU, M. Patrick GUERIDE, M. Jean-Luc BARBAIRE, Mme Armelle MARTIN, M. Xavier BIDAN, M. Pierre AUGER, M. Jean-Luc MARTIAL, M. Alex AUCOUTURIER, Mme Annie ZAPATA, M. Philippe PONSARD

Etaient excusés et avaient donné pouvoirs de vote : M. Benoit LASCOUX à M. Eric CORREIA, M. M. Jean-Pierre LECRIVAIN à Mme Marie-France DALOT, Mme Corinne COMMERGNAT à M. François BARNAUD, Mme Patricia GODARD à M. Pierre AUGER, Mme Elisabeth LAVERDAN-CHOZZINI à M. Jean-Luc MARTIAL

Etaient excusés : Mme Mireille FAYARD, Mme Olivia BOULANGER, Mme Sylvie BOURDIER, M. Gilles BRUNATI, Mme Marie-Françoise FOURNIER, Mme Françoise OTT, Mme Véronique VADIC, M. Guillaume VIENNOIS, Mme Ludivine CHATENET, Mme Célia BOIRON, Mme Fabienne VALENT-GIRAUD, M. Philippe BAYOL

Nombre de membres en exercice : 55

Nombre de membres présents : 38

Nombre de membres excusés et ayant donné pouvoirs de vote : 5

Nombre de membres excusés : 12

Nombre de membres absents : /

Nombre de membres ne participants pas au vote : /

Nombre de membres votants : 43

Secrétaire de séance : Alex AUCOUTURIER

MISE A JOUR DU REGLEMENT D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICES DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND GUERET

Rapporteur : M. Alex AUCOUTURIER

La Communauté d'Agglomération du Grand Guéret dispose d'un parc de véhicules de services, mis à disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

023-200034825-20231116-266-23-DE
Date de réception préfecture : 24/11/2023

Les principes d'utilisation et de bonne gestion des véhicules de services doivent permettre une utilisation mutualisée optimale, dans l'intérêt du service, et un entretien régulier et approprié des véhicules. Pour permettre une bonne application de ces principes, il a été nécessaire d'en préciser les modalités de mise en œuvre.

Ainsi, un règlement d'utilisation des véhicules de services par les agents de la collectivité a été précédemment approuvé en Conseil Communautaire par délibération n° 27/13 du 7 Mars 2013. Il est proposé de le mettre à jour compte-tenu des évolutions de la réglementation et des procédures internes.

Le Comité Social Territorial a émis un avis favorable sur ce document, le 25 septembre 2023

Le projet de ce règlement mis à jour est joint en annexe de la présente note de présentation.

Il comporte notamment :

- les conditions relatives à l'utilisation des véhicules de services,
- celles liées aux autorisations de remisage ponctuel à domicile de certains de ces véhicules,
- les dispositions pour les modalités de réservation des véhicules, le bon suivi de l'utilisation des véhicules
- différentes annexes (cadre des accréditations, des ordres de mission, la liste du parc de véhicules avec le périmètre de circulation autorisé ou concerné par une autorisation de remisage ponctuel à domicile).

Vu le Code Général des Collectivités territoriales ; notamment l'article L 5211-1 et L 2123-18-1-1,

Vu le Code général de la Fonction Publique,

Vu la circulaire DAGEMO/BCE 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,

Vu l'arrêté du 26 décembre 2022 modifiant l'arrêté du 10 décembre 2002 relatif à l'évaluation des avantages en nature en vue du calcul des cotisations de sécurité sociale,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 25 septembre 2023

Après en avoir délibéré, les membres du Conseil Communautaire, à l'unanimité décident :

- d'approuver le nouveau règlement pour l'utilisation des véhicules de services, avec une date d'application à compter du 1^{er} décembre 2023,
- d'abroger la délibération n°27/13 du Conseil Communautaire du 7 Mars 2013 et son règlement à compter du 1^{er} décembre 2023.
- d'autoriser Monsieur le Président à signer le nouveau règlement des véhicules de services et tous les actes liés à l'exécution de ce dossier.

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus

Et ont signé les Membres présents

Pour Extrait Conforme

Le Président

Eric CORREIA



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Eric Correia".

Le secrétaire de séance

Alex AUCOUTURIER

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Alex Aucouturier".



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CONCERNANT LES CONDITIONS D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND GUERET

- Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires modifiée ;
- Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, modifiée et complétée ;
- Vu** la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la Fonction Publique Territoriale et portant modification de certains articles du Code Général des Collectivités territoriales ;
- Vu** le Code Général des Collectivités territoriales ;
- Vu** le Code de la route,
- Vu** la circulaire DAGEMO/BCE 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 ;
- Vu** la circulaire DSS/SDFSS/SB n° 2003/07 du 7 janvier 2003 relative à l'évaluation des avantages en nature et du calcul des cotisations de sécurité sociale ;
- Vu** la circulaire ministérielle du 10 Mai 2017 relative à la sécurité routière,
- Vu** l'avis favorable de la commission « Ressources humaines » en date du 18 Mai 2022,
- Vu** l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 25 septembre 2023,
- Vu** la délibération n°..... en date du 16 novembre 2023 du Conseil Communautaire,

Considérant la nécessité pour la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret de mettre en œuvre des moyens appropriés à l'exercice des missions des agents, et de concilier les contraintes de bonne gestion des véhicules de service, propriété de l'administration ;

Préambule

La Communauté d'Agglomération du Grand Guéret dispose d'un parc de véhicules de service disponibles pour les agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels. Les principes d'utilisation et de bonne gestion des véhicules de service doivent permettre une utilisation mutualisée optimale dans l'intérêt du service et un entretien régulier et approprié des véhicules. Pour permettre une bonne application de ces principes, il est nécessaire d'en préciser les modalités de mise en œuvre, c'est l'objet de ce règlement intérieur.

TITRE I – CONDITIONS RELATIVES AUX AGENTS CONDUCTEURS

L'agent demandant à bénéficier d'un véhicule de service doit satisfaire aux conditions suivantes :

- posséder un permis de conduire valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concerné,
- avoir accepté le présent règlement intérieur et être accrédité – lors de sa prise de poste - à l'utilisation d'un véhicule de service (de façon permanente ou temporaire),
- disposer d'un ordre de mission (permanent ou temporaire/ponctuel).

1-1° Validité du permis de conduire

Tout agent de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret (titulaire, non titulaire, contractuel, apprenti, stagiaire doit posséder un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concerné (*automobiles, engins, remorques*). A défaut, il engage sa responsabilité personnelle.

Afin d'obtenir son accréditation, chaque agent concerné remettra à la Direction des Ressources Humaines une copie de son permis de conduire et une attestation sur l'honneur de la validité de ce dernier. En cas de suspension ou de retrait de son permis de conduire, l'agent doit immédiatement en informer la Direction des Ressources Humaines.

1-2° Nécessité d'une accréditation pour la conduite d'un véhicule de service

Tout agent de la collectivité susceptible de conduire un véhicule de service doit être - dès sa prise de poste - accrédité par l'autorité territoriale, à la demande de son supérieur hiérarchique, de manière permanente ou temporaire.

L'accréditation (cf annexe n°1) indique la catégorie de véhicules que l'agent peut conduire ; elle est temporaire ou permanente :

- L'accréditation temporaire prévoit la durée pour laquelle elle est délivrée.
- L'accréditation permanente est valide tant que l'agent reste affecté au sein des services de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret.

Une copie de cette accréditation sera remise à l'agent qui devra la conserver et la présenter lors de toute demande lorsqu'il utilisera un véhicule.

L'accréditation pourra être retirée en cas de nécessité de service. Sa validité cessera dès que l'agent ne remplira plus les conditions d'obtention (retrait ou suspension du permis de conduire, inaptitude physique reconnue attestée par le service de médecine préventive professionnelle) ou s'il quitte le service pour lequel l'accréditation lui a été délivrée.

L'accréditation ne vaut pas ordre de mission.

1-3° Ordre de mission permanent ou temporaire/ponctuel

Un ordre de mission pour tout déplacement professionnel avec un véhicule de service sera délivré à chaque agent utilisateur d'un véhicule de services. Il couvre notamment l'agent en cas d'accident du travail.

L'utilisation des véhicules de service fait l'objet d'un ordre de mission permanent ou ponctuel.

L'ordre de mission permanent est à établir par l'agent – 5 jours au-moins avant son déplacement - qui le fera signer par le Directeur Général des Services pour transmission avec les éventuels justificatifs (convocation à une formation, ...) à la Direction des Ressources Humaines.

L'ordre de mission ponctuel est à établir par l'agent – 5 jours au-moins avant son déplacement - qui le fera signer par son Directeur pour transmission avec les éventuels justificatifs (convocation à une formation, ...) à la Direction des Ressources Humaines.

Un cadre d'ordre de mission permanent ou temporaire est joint en annexe n° 2.

1-4° Périmètre d'autorisation de circulation

Le périmètre de circulation consentie pour chaque véhicule sera précisé dans les ordres de mission.

TITRE II – CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES

2-1° Conditions d'utilisation du véhicule

2-1-1° Utilisation strictement professionnelle

L'utilisation des véhicules de service doit répondre aux seuls besoins du service et s'effectue pendant les heures et jours de travail pour les agents. Les agents soumis à astreintes sont autorisés à utiliser les véhicules dès qu'une intervention s'avère nécessaire.

Un véhicule ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-end, congés).

A défaut, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire et à devoir procéder à la déclaration d'un avantage en nature qui doit être évalué et soumis à cotisations sociales.

Dans la mesure où des véhicules de service sont disponibles, l'utilisation par l'agent de son véhicule personnel pour les déplacements professionnels doit demeurer exceptionnelle.

2-1-2°Utilisation partagée

A l'exception des véhicules de fonction, tout autre véhicule ne peut être affecté en priorité à un agent. Tout au plus certains véhicules de type utilitaire peuvent être affectés à des services déterminés.

2-1-3°Utilisation des véhicules par les élus

Le Président et les Vice-Présidents, les délégués communautaires en raison des activités en lien avec leur mandat, peuvent utiliser un véhicule de service pour leurs besoins professionnels et en aucun cas pour des déplacements privés.

La délivrance de l'accréditation par le Président aux autres élus est précédée d'une vérification de l'aptitude de l'élu à conduire la catégorie de véhicule concernée (permis de conduire civil en cours de validité dont une copie sera remise au Secrétariat général).

L'accréditation est temporaire ou permanente ; elle précise pour quelle catégorie de véhicule elle est valable.

La validité de l'accréditation cesse dès que le mandat de l'élu s'achève.

2-1-4°Autorisation de remisage ponctuel à domicile

Des agents peuvent être autorisés à un remisage ponctuel du véhicule de service à leur domicile dans les cas suivants :

- pour des motifs liés à leurs missions en cas de nécessité de service,
- pour des motifs liés à des facilités d'organisation du service,
- pour des déplacements professionnels en dehors des heures d'ouverture des services (exemple formation ou stage sur plusieurs jours en dehors de la résidence administrative),
- pour les activités d'astreinte suivant la délibération du Conseil Communautaire n° 199/23 du 29/06/2023,

Le remisage ponctuel à domicile pour raison de service permet d'effectuer le trajet lieu de travail-domicile uniquement. Des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule.

Les autorisations de remisage ponctuel à domicile seront accordées par le Directeur et /ou le Directeur Général des Services, dans le cadre des ordres de mission ponctuels délivrés aux agents (cas des formations par exemple),

Les autorisations comporteront notamment le motif du remisage à domicile, la distance en kms entre le domicile de l'agent et son lieu de travail, et l'adresse du domicile de l'agent.

- dans le cadre des arrêtés de remisage ponctuel des véhicules (cas des astreintes par exemple).

Pendant ce remisage ponctuel, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations (sauf en cas d'effraction ou en cas de violences corporelles).

Aucun avantage en nature n'est constitué par l'économie de frais réalisée par l'agent lorsque les trois conditions suivantes sont remplies :

- l'utilisation du véhicule est nécessaire à l'activité professionnelle,
- le véhicule n'est pas mis à disposition de façon permanente et ne peut donc pas être utilisé à des fins personnelles,
- l'agent ne peut pas, pour des trajets domicile travail, utiliser les transports en commun, soit parce que le trajet n'est pas desservi, soit en raison de conditions ou d'horaires particuliers de travail.

La liste des fonctions ouvrant droit à autorisation d'un remisage ponctuel à domicile d'un véhicule de services est indiquée et actualisée le cas échéant par délibération du Conseil Communautaire.

2-1-5° Interdiction du remisage permanent des véhicules de services

Le remisage permanent des véhicules de services est interdit. Il se définit comme une mise à disposition à titre permanent du véhicule chaque fois que les circonstances de fait permettent à un agent d'utiliser à titre privé - et donc en dehors du temps de travail - un véhicule professionnel. Il y a mise à disposition permanente lorsqu'un agent n'est pas tenu à restituer le véhicule en dehors de ses périodes de travail, notamment en fin de semaine (samedi et dimanche) ou pendant ses périodes de congés (circulaire ministérielle n° 2003-07 du 7 janvier 2003).

2-1-6° Utilisation des véhicules de services pour exécuter les astreintes

Le dispositif des astreintes a fait l'objet d'une autorisation spécifique par délibération n°212bis/ prise par le Conseil Communautaire en date du 29 juin 2021.

Un formulaire est transmis par la Direction des Ressources Humaines aux agents concernés qui le complètent et le signent, et sera adressé pour information au Président ou au Vice-Président en charge du personnel qui le signera également.

Les véhicules identifiés pour réaliser les astreintes sont listés en annexe n°4.

2-2° Tenue du carnet de bord

Afin de suivre l'utilisation des véhicules de services, la tenue d'un carnet de bord est obligatoire.

Chaque utilisateur d'un véhicule de service doit s'assurer de la présence du carnet de bord lors de la prise du véhicule de service et le remplir pour le déplacement qu'il doit effectuer. En cas de perte ou d'absence du carnet de bord, l'agent qui souhaite utiliser un véhicule de service doit en avvertir immédiatement son responsable de service ou

directeur(ice). Les carnets de bord seront vérifiés régulièrement par chaque responsable de sites en fonction de la flotte affectée à la Direction.

Le carnet de bord doit mentionner pour chaque journée, et par mission, la date, le lieu et le motif des déplacements effectués, le nombre de kilomètres effectués en début et fin de mission ou journée, le carburant utilisé, le nom du conducteur et le cas échéant la ou les personne(s) transportée(s).

Des comptes-rendus seront établis par les utilisateurs des véhicules pour chaque intervention réalisée en dehors des temps de travail des agents, lors des périodes d'astreinte (notamment les week-ends).

2-3° Contrôle et suivi des véhicules

Le conducteur veillera à vérifier si tous les éléments de sécurité obligatoires sont bien à bord du véhicule et en état de fonctionnement (notamment carte grise, contrôle technique valide, assurance, constat amiable, ...).

Si à l'occasion de cette vérification des anomalies, des incidents de fonctionnement, une défektivité technique ou mécanique sont constatés, ceux-ci sont notés dans le carnet de bord et déclarés sans délai à la Direction des Services Techniques.

La Direction des Services Techniques s'assure de l'état de validité de la carte grise, du contrôle technique, de l'assurance du véhicule et de son bon état.

Afin de maintenir la propreté des véhicules, il est interdit de fumer, de vapoter, et de manger à l'intérieur de chaque véhicule de services de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret.

2-4° Modalités de réservation des véhicules du parc de la collectivité

Pour les véhicules localisés au Siège de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret, les demandes de réservation de véhicules doivent être effectuées auprès du Secrétariat Général Accueil.

Pour les véhicules disponibles sur les sites extérieurs, les réservations seront à faire par l'agent directement auprès du service ou de la direction concerné(e).

Un tableau de réservation des véhicules est tenu par le Secrétariat Général pour les véhicules disponibles au Siège.

La pochette du véhicule ainsi que les clés devront être remises auprès du service ou de la direction ayant effectué la réservation du véhicule de service.

Tous les véhicules de service des agents travaillant au siège de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret doivent être stationnés de 18 heures (ou de la fin du déplacement) à 8 heures (ou à l'heure de départ pour le déplacement envisagé) dans l'emplacement prévu au sein des parkings extérieurs ou souterrains réservés à leur véhicule.

Afin de faciliter la mutualisation des véhicules de service et leur stationnement, une nouvelle organisation sur le site du siège a été arrêtée. La liste des véhicules et le plan de stationnement sera adressé en interne.

Chaque agent travaillant sur d'autres sites (Parc animalier des Monts de Guéret, Bibliothèque Multimédia, Crèche, Quincaillerie, ...) devra également assurer, à la fin de chaque déplacement, le stationnement du véhicule utilisé à l'emplacement prévu à cet effet.

En cas d'utilisation les jours fériés, les papiers et clés du véhicule sont à retirer le jour ouvrable précédant et pour une utilisation les samedis et dimanches, les récupérer le vendredi.

Le véhicule ne doit pas être rendu avec un niveau de carburant « en réserve » ; il est souhaité que le plein soit systématiquement fait lors du retour du véhicule.

La réservation d'un véhicule ne vaut pas ordre de mission.

2-5° Approvisionnement en carburant des véhicules de service

Une carte d'approvisionnement utilisable dans les stations-service AVIA est affectée à chaque véhicule (et non à un conducteur).

La Direction des Services Techniques les délivre et assure leur gestion ainsi que leur renouvellement pour chaque véhicule.

Chaque carte d'approvisionnement comporte le nom de la collectivité, le numéro d'immatriculation du véhicule, la durée de validité.

Chaque utilisateur d'un véhicule de service qui souhaite effectuer le plein de carburant à la station-service doit s'assurer du type de carburant propre au véhicule. La validation de la prise de carburant s'effectue à la station-service à partir d'un code confidentiel qui est communiqué par la Direction des Services Techniques et remis à l'utilisateur du véhicule de service, et en renseignant le nombre de kilométrage du véhicule au moment de la passation de la carte d'approvisionnement au guichet de la station-service.

Les justificatifs de paiement liés à l'utilisation de la carte de carburant ne sont pas à conserver par l'agent mais doivent être remis mensuellement à la Direction des Services Techniques dans le cadre du suivi des consommations.

Chaque facture de consommation du prestataire comporte, afin d'assurer ce suivi, le numéro de la carte d'approvisionnement, le lieu, les jours et heures de prise de carburant, le kilométrage du véhicule.

En cas de perte ou d'incident concernant une carte d'approvisionnement en carburant, la Direction des Services Techniques devra être immédiatement avertie par l'intéressé. Les justificatifs de paiement liés à l'utilisation de la carte de carburant ne sont pas à conserver par l'agent mais doivent être remis à la Direction des Services Techniques.

Sont disponibles auprès de l'accueil et sur demande préalable :

- 1 boîtier Télépéage à apposer derrière le rétroviseur dans le véhicule
- 1 carte SHELL tous carburants pour les grands déplacements.

Un GPS mobile est disponible également à la Direction des Services Techniques.

Un contrôle formalisé sera effectué par la Direction des services techniques pour vérifier la bonne gestion des cartes de carburant, la consommation moyenne de carburant par véhicule, et l'utilisation à des fins professionnelles des avitaillements (fiche mensuelle de suivi des factures liées aux dépenses de carburant, vérification aléatoire des carnets de bords en lien avec la qualité de l'utilisateur, concordances de l'autorisation de remisage à domicile de l'utilisateur avec les consommations en carburant par exemples).

2-6°Transport de personnes

Toute personne appartenant à la collectivité est autorisée à être transportée dans les véhicules de service dans le cadre du service.

Toute personne extérieure à la collectivité doit être autorisée à prendre place dans le véhicule de service et devra être mentionnée sur l'ordre de mission de l'agent de l'Agglo du Grand Guéret.

Le transport d'autres personnes n'est pas autorisé. Le véhicule de service ne peut pas être utilisé pour déposer son conjoint au travail ou ses enfants à l'école. Il est également interdit de transporter des personnes via du covoiturage payant comme le propose des plateformes en ligne.

2-7°Cas du covoiturage

En cas de covoiturage avec des agents d'autres collectivités ou structures :

- le nom et le prénom du covoituré ainsi que le nom de sa collectivité ou de l'établissement doivent figurer sur l'ordre de mission de l'agent de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret,
- seul l'agent de la Communauté d'agglomération du Grand Guéret est autorisé à conduire les véhicules de sa collectivité. La conduite du véhicule par un autre agent ou une autre personne extérieure aux services d'Agglo du Grand Guéret est donc interdite.

TITRE III –MODALITES DE DECLARATION DE SINISTRES

3-1°Etablissement d'un constat amiable

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli recto verso et indiquer les noms, adresse et coordonnées diverses (téléphone : travail et domicile), compagnie ou agence d'assurance, etc...du ou des tiers concernés et des témoins. Ce document doit être signé par l'agent utilisateur du véhicule. Un exemplaire du constat est adressé aussitôt au siège de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret à destination du service de la Commande Publique et des Assurances afin d'effectuer la

déclaration de sinistre auprès de la Compagnie d'Assurances de la collectivité. Il est rappelé que les délais de déclaration aux compagnies d'assurance de sinistre automobile sont : de 2 jours ouvrés en cas de vol et de 5 jours ouvrés en cas d'accident. Les agents sont invités également à prendre des photos :

- du lieu du sinistre,
- des dégâts subis sur le véhicule de service,
- de l'éventuel autre véhicule ou tiers (emplacement du choc ou des dégâts, plaque d'immatriculation porteur et remorque et attestation d'assurance si véhicule étranger, ...).

3-2° Dépôt de plainte

Si un dépôt de plainte s'avère nécessaire au vu des circonstances, l'agent doit contacter la Direction des Services Techniques puis les Forces de l'Ordre - Police sur Guéret et Gendarmerie hors Guéret (cf. annexe fiche interne Dépôt de Plainte du 26 septembre 2022) - pour constat préalable sur le lieu de l'accident ou de l'incident.

3-3° Assistance - Remorquage

En cas de besoin de remorquage ou d'assistance du véhicule accidenté – du conducteur ou des personnes transportées :

l'agent doit contacter (avant toute intervention d'un dépanneur – *sauf si effectuée à la demande des Forces de l'Ordre*) le numéro d'assistance indiqué sur la carte verte d'assurance du véhicule.

TITRE IV – RESPONSABILITES

4-1° RESPONSABILITES DE L'AGENT

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

Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité en cas de non-respect des règles du Code de la Route.

Le stationnement du véhicule s'effectuera sur un emplacement autorisé. L'agent veillera à fermer à clé le véhicule, à ne pas y laisser dans la mesure du possible ses affaires personnelles ou professionnelles, et à dissimuler tout objet susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs (GPS, vêtements, matériels informatiques, ...).

L'agent est personnellement responsable des infractions routières qu'il commet avec le véhicule de service ; ainsi, il devra s'acquitter lui-même des amendes et des peines qui lui seront infligées (suspension de permis de conduire par exemple). La Communauté d'Agglomération du Grand Guéret remettra dans ce cas à l'agent conducteur les amendes reçues.

4-2°RESPONSABILITES DE LA COLLECTIVITE

4-2-1°Dommages subis par le conducteur d'un véhicule de service

Si l'agent a subi un préjudice corporel ou s'il craint des séquelles de l'accident : l'accident est dans ce cas un accident de service. La collectivité est en effet responsable des dommages corporels subis par un agent dans le cadre du service ; l'agent devra se rapprocher dans un délai de 48 heures de la Direction des Ressources Humaines en joignant un certificat médical initial et tous justificatifs s'y afférant.

En cas de faute personnelle commise dans le cadre du service (exemple alcoolémie), la collectivité est substituée à l'agent mais peut se retourner contre l'agent fautif pour obtenir le remboursement des sommes allouées en réparation d'un dommage.

En cas de faute personnelle commise en dehors du service mais non dépourvue de tout lien avec ce dernier puisque le véhicule de service est impliqué (exemple circulation en dehors du périmètre autorisé, usage d'un véhicule de service en dehors du service pour un usage privé), la collectivité n'est pas tenue de se substituer à l'agent. Mais la victime peut choisir d'assigner la collectivité en justice, laquelle réglera l'intégralité du dommage, à charge pour elle de se retourner contre son agent en remboursement de la part du dommage qui lui est imputable.

La faute strictement personnelle (conduite sans permis,...) de l'agent exonère la responsabilité de la collectivité. Seule la responsabilité de l'agent sera engagée.

4-2-2°Dommages subis par les tiers

La collectivité est responsable à l'égard des tiers, des dommages causés par son agent, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service.

Elle pourra cependant se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service pour obtenir le remboursement, total ou partiel, des indemnités versées aux victimes ou en l'absence de remboursement par la Compagnie d'Assurances engendrée par la faute de l'agent :

- en cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident comme par exemple : la conduite du véhicule en état d'ivresse ou sans permis de conduire,...
- en cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit ou autorisé, sans l'accord de la collectivité. Il est rappelé qu'un agent qui détourne un véhicule de service de l'objet de sa mission pour l'utiliser à des fins personnelles sans y être autorisé par la collectivité, commet une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions.

4-2-3°Responsabilité pénale et financière en cas d'infractions routières

Il s'agit des infractions (excès de vitesse, non-respect des distances de sécurité, ...) constatées.

Lorsqu'un avis de contravention est reçu pour un véhicule du parc de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret, le Président, de par la loi et en tant que

représentant légal de la collectivité, doit communiquer au Centre national de traitement des infractions routières l'identité et l'adresse de la personne physique qui conduisait ce véhicule.

Après désignation du conducteur et à compter de l'envoi de la contravention initiale :

- le conducteur devra être redevable pécuniairement de l'infraction initiale (exemple : excès de vitesse) et devra s'acquitter de l'amende sur ses propres deniers. Les deniers publics ne peuvent en aucun cas être utilisés pour le règlement de l'amende,
- le retrait des points du permis de conduire sera enfin appliqué au conducteur du véhicule de service et les peines seront supportées par l'agent.

TITRE V APPLICATION DU REGLEMENT

5-1° : Le présent règlement entrera en vigueur à compter du 1^{er} décembre 2023

5-2° : Le précédent règlement intérieur des véhicules de services approuvé par délibération n°27/13 du Conseil Communautaire du 7 Mars 2013 est abrogé à compter du 1^{er} décembre 2023.

5-3° : Toute utilisation non conforme aux dispositions prévues par le règlement intérieur expose l'agent utilisateur accrédité à des sanctions disciplinaires et à un retrait de l'accréditation dont il aura pu bénéficier.

5-4° : Monsieur le Président et Madame la Directrice Générale des Services sont chargés de l'exécution du présent règlement, qui sera remis à chaque agent, utilisateur d'un véhicule de service.

A Guéret, le :

Le Président

de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret

M. Eric CORREIA

**ANNEXE N° 1 : MODELE D'ACCREDITATION POUR LES AGENTS UTILISATEURS
D'UN VEHICULE DE SERVICE**



ACCREDITATION POUR LA CONDUITE D'UN VEHICULE DE SERVICE

Vu le règlement intérieur d'utilisation des véhicules de services approuvé en Conseil Communautaire le.....,

Vu l'arrêté de nomination ou le contrat de M./Mme.....,

Vu le permis de conduire délivré le à M/Mme.....dont une copie a été remis à la Direction des ressources humaines le.....,

Vu l'attestation sur l'honneur de validité du permis de conduire en date dude l'agent M/Mme.....

Vu la demande de son supérieur hiérarchique de permettre à cet agent d'être accrédité pour la conduite des véhicules de services de la collectivité,

Considérant que M./Mme.....remplit les conditions pour la conduite d'un véhicule de service pour les catégories de véhicules autorisées par son permis de conduire,

M/Mme.....est habilité (e) à conduire un véhicule de service de la Communauté d'agglomération du Grand Guéret pour la période duau (accréditation temporaire) ou à compter du (accréditation permanente).

La présente accréditation reste valable tant qu'elle n'est pas rapportée et cessera de plein droit en cas de suspension ou de retrait du permis de conduire de M/Mme.....

Fait à Guéret le

Le Président

M. Eric CORREIA

Copie notifiée à M/Mme.....le

Cette accréditation sera conservée à la Direction des Ressources Humaines.

ANNEXE N°2 : ORDRE DE MISSION PERMANENT OU TEMPORAIRE



ORDRE DE MISSION PERMANENT

NOM Prénom :

Grade : **Emploi :**

Résidence administrative :

Résidence familiale :

**EST AUTORISE A SE DEPLACER A TITRE PERMANENT SUR LE TERRITOIRE DE LA COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION DU GRAND GUERET**

Motif du déplacement :

Moyen de transport utilisé :

Cet ordre est valable à compter de ce jour et jusqu'au.....

Le directeur

SIGNATURE

**La Directrice
Générale des
Services**

SIGNATURE

**Fait à Guéret
Le**

Le Président,

SIGNATURE



ORDRE DE MISSION TEMPORAIRE

Décret 91-573 du 19 - 6 - 91

Décret 92-566 du 25 - 6 - 92

NOM Prénom :

Grade :Emploi :

Résidence administrative :

Résidence familiale :

Se rendra en mission au ⁽¹⁾ :

Motif du déplacement :

Nature du déplacement ⁽²⁾ Choisissez un élément.

Moyen de transport utilisé ⁽³⁾ :

Périmètre de circulation autorisé :

Dates (JJ/MM/AAAA) heures et lieux ⁽⁴⁾ : départ :
retour :

Fait à Guéret

Le

Pour le président, et par délégation,
Le Directeur, ⁽⁵⁾

⁽¹⁾ Enumérer les localités où le déplacement doit être effectué

⁽²⁾ Inscrire : Mission ou stage ou intérim ou concours ou examen professionnel ou déplacement dans la commune

⁽³⁾ VEHICULES DE LOCATION : ces frais peuvent être pris en charge dans certains cas

SNCF : en l'absence de précisions la prise en charge s'effectuera sur la base tarif 2^{ème} classe

AVION : sauf motifs impératifs son utilisation ne doit pas entraîner un surcoût de la mission

VEHICULE PERSONNEL : son utilisation doit entraîner une économie, un gain de temps ou être justifiée par l'absence permanent ou occasionnelle de moyens de transports en commun ou par le transport de matériels. Elle peut également être autorisée dans certaines situations de handicap.

⁽⁴⁾ si la durée réelle excède la durée prévue une attestation complémentaire autorisant la prolongation devra être produite à l'appui de l'état de frais de déplacement.

⁽⁵⁾ Autorité qui ordonne le déplacement (voir article 7 du décret susvisé)

ANNEXE N°3 : LISTE DU PARC DE VEHICULES AVEC LIEUX DE STATIONNEMENT

Affectation Direction/Service	Marque	Spécificité	Modèle	Immatriculation	Lieu de stationnement

DIRECTION GENERALE					
Informatique	PEUGEOT	VU7	Expert	FB-803-RA	Siège Accueil
Pool	RENAULT	VL12	Zoe (elec)	ES-364-YD	R-1 siège
Pool	CITROEN	VL14	C3	FB-026-AK	R-1 siège (badge à donner)
Elus	PEUGEOT	VL18	308	FA-196-VX	Siège Accueil
DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES					
DST	CITROEN	VL4	C3	FA-416-ZC	Rue de l'Ancienne Poudrière
DST	CITROEN	VL3	C3	FB-436-AJ	Rue de l'Ancienne Poudrière
DST	CITROEN	VU9	C3	FD-620-KJ	Rue de l'Ancienne Poudrière
DST	FORD	VL5	Fiesta	FM-448-QH	Rue de l'Ancienne Poudrière
DST	RENAULT	VU5	Kangoo	2794-NH-23	Rue de l'Ancienne Poudrière
GEMAPI					
SPANC	CITROEN	VU3	C3	FE-429-TK	Rue de l'Ancienne Poudrière
	FORD	VU22	Transit Courier	FA-265-VK	Rue de l'Ancienne Poudrière
MENAGE					
	RENAULT	VL6	Twingo	3480-NF-23	R-1 siège (badge à donner)
ESPACES VERTS					
	PEUGEOT	VU6	Expert	FB-503-RA	Aire des Monts
	RENAULT	VU8	Master	FQ-548-BR	Aire des Monts
TRANSPORTS					
	CITROEN	VL7	C3	FB-188-AK	Dépôt Agglo Bus
	CITROEN	VU10	Berlingo	8704-NC-23	Dépôt Agglo Bus
	PEUGEOT	VU11	Expert	FB-071-RB	Dépôt Agglo Bus
SERVICE RESSOURCES NATURELLES					
Eau Potable	RENAULT	VU21	Kangoo	FB-637-SC	Rue de l'Ancienne Poudrière
	DACIA	VU1	Duster	FR-867-SC	Rue de

					l'Ancienne Poudrière
	FORD	VU2	Ranger	FW-948-AB	Rue de l'Ancienne Poudrière
Assainissement	RENAULT	VL2	Clio	FR-997-SC	Rue de l'Ancienne Poudrière
DIRECTION DU DEVELOPPEMENT LOCAL COLLABORATIF					
Tiers lieu	FORD	VL11	Fiesta	FH-894-WZ	R-1 Siège (badge à donner)
DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE					
Crèche Guéret	CITROEN	VL16	C3	FB-764-AJ	Crèche Guéret
Crèche Guéret	RENAULT	VU18	Trafic	CE-745-SJ	Crèche Guéret
Crèche ST Vaury	RENAULT	VU19	Trafic	CH-391-YY	Crèche SAINT-VAURY
RPE	RENAULT	VU20	Trafic	DH-800-XA	RPE
DIRECTION DU DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET TOURISTIQUE					
Sports Nature	RENAULT	VU14	Kangoo	FB-718-SC	Courtille
Sports Nature - Hébergement	RENAULT	VU15	Kangoo	GC-193-EJ	Courtille (en attente vente AGORA)
Developpement éco	RENAULT	VL13	Zoë (elec)	ES-757-ZW	Courtille
Developpement éco	CITROEN	VL8	C3	FB-797-AJ	Courtille
Parc Animalier	RENAULT	VU13	Kangoo (elec)	ES-785-ZW	Parc animalier
	OPEL	VU12	Vivaro	EM-874-AP	Parc animalier
DIRECTION DE LA LECTURE PUBLIQUE					
	RENAULT	VU16	Trafic	CZ-896-NH	Parking souterrain BMI
	CARAVALAIR	VU17	Caravane	ET-427-KX	Garage BMI
DIRECTION DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE					
Aménagement	CITROEN	VL10	C3	8876-NM-23	R-1 Siège (

					badge à donner)
RENAULT	VL17	Clio	FD-338-TS	Parc	fin de loc
RENAULT	VL1	ZOE	FN-443-WK	DST eau	fin de loc
PEUGEOT	VU4	208	EE-618-PN	SPANC	Fin de loc suite problème moteur

ANNEXE N°4 : LISTE DES VEHICULES DU PARC AFFECTES AUX ASTREINTES

- Les véhicules dédiés à la Direction des Services Techniques :

DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES (hors Service Ressources Naturelles)		
CITROEN	C3	FA-416-ZC
CITROEN	C3	FB-436-AJ
CITROEN	C3	FD-620-KJ
PEUGEOT	EXPERT	FB-803-RA
FORD	FIESTA	FM-448-QH

SERVICE RESSOURCES NATURELLES		
CITROEN	C3 GEMAPI	FE-429-TK
PEUGEOT	208 SPANC	EE-618-PN
RENAULT	CLIO ASSAINISSEMENT	FR-997-SC
FORD	RANGER EAU POTABLE	FW-948-AB
LIDER	Remorque EAU POTABLE	GC-137-KG
RENAULT	ZOE EAU POTABLE	FN-443-WK
DACIA	DUSTER EAU POTABLE	FR-867-SC

Affectation	Direction/Service	Marque	Spécificité	Modèle	Immatriculation	Lieu de stationnement
	DIRECTION GENERALE					
Informatique	PEUGEOT	VU7	Expert	FB-803-RA	Siège Accueil	
Pool	RENAULT	VL12	Zoe (elec)	ES-364-YD	R-1 siège	
Pool	CITROEN	VL14	C3	FB-026-AK	R-1 siège (badge à donner)	
Elus - DGS	PEUGEOT	VL18	308	FA-196-VX	Siège Accueil	
	DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES					
DST	CITROEN	VL4	C3	FA-416-ZC	Rue de l'Ancienne Poudrière	
DST	CITROEN	VL3	C3	FB-436-AJ	Rue de l'Ancienne Poudrière	
DST	CITROEN	VU9	C3	FD-620-KJ	Rue de l'Ancienne Poudrière	
DST	FORD	VL5	Fiesta	FM-448-QH	Rue de l'Ancienne Poudrière	
DST	RENAULT	VU5	Kangoo	2794-NH-23	Rue de l'Ancienne Poudrière	
GEMAPI	CITROEN	VU3	C3	FE-429-TK	Rue de l'Ancienne Poudrière	
SPANC	FORD	VU22	Transit Courier	FA-265-VK	Rue de l'Ancienne Poudrière	
	MENAGE					
	RENAULT	VL6	Twingo	3480-NF-23	R-1 siège (badge à donner)	
	ESPACES VERTS					
	PEUGEOT	VU6	Expert	FB-503-RA	Aire des Monts	
	RENAULT	VU8	Master	FQ-548-BR	Aire des Monts	
	TRANSPORTS					
	CITROEN	VL7	C3	FB-188-AK	Dépôt Agglo Bus	
	CITROEN	VU10	Berlingo	8704-NC-23	Dépôt Agglo Bus	
	PEUGEOT	VU11	Expert	FB-071-RB	Dépôt Agglo Bus	
	SERVICE RESSOURCES NATURELLES					
	Potable					
	RENAULT	VU21	Kangoo	FB-637-SC	Rue de l'Ancienne Poudrière	
	DACIA	VU1	Duster	FR-867-SC	Rue de l'Ancienne Poudrière	
	FORD	VU2	Ranger	FW-948-AB	Rue de l'Ancienne Poudrière	
	Assainissement					
	RENAULT	VL2	Clio	FR-997-SC	Rue de l'Ancienne Poudrière	
	DIRECTION DU DEVELOPPEMENT LOCAL COLLABORATIF					

Tiers lieu	FORD	VL11	Fiesta	FH-894-WZ	R-1 Siège (badge à donner)
DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE					
Crèche Guéret	CITROEN	VL16	C3	FB-764-AJ	Crèche Guéret
Crèche Guéret	RENAULT	VU18	Trafic	CE-745-SJ	Crèche Guéret
Crèche ST Vaury	RENAULT	VU19	Trafic	CH-391-YY	Crèche SAINT-VAURY
RPE					
	RENAULT	VU20	Trafic	DH-800-XA	RPE
SECTION DU DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET TOURISTIQUE					
Sports Nature	RENAULT	VU14	Kangoo	FB-718-SC	Courtille
Sports Nature - Hébergement	RENAULT	VU15	Kangoo	GC-193-EJ	Courtille (en attente vente AGORA)
Developpement éco					
	RENAULT	VL13	Zoë (elec)	ES-757-ZW	Courtille
Developpement éco					
	CITROEN	VL8	C3	FB-797-AJ	Courtille
Parc Animalier					
	RENAULT	VU13	Kangoo (elec)	ES-785-ZW	Parc animalier
	OPEL	VU12	Vivaro	EM-874-AP	Parc animalier
DIRECTION DE LA LECTURE PUBLIQUE					
	RENAULT	VU16	Trafic	CZ-896-NH	Parking souterrain BMI
	CARAVALAIR	VU17	Caravane	ET-427-KX	Garage BMI
DIRECTION DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE					
Aménagement	CITROEN	VL10	C3	8876-NM-23	R-1 Siège (badge à donner)

RENAULT	VL17	Clio	FD-338-TS	Parc	fin de loc
RENAULT	VL1	ZOE	FN-443-WK	DST eau	fin de loc
POUGEOT	VU4	208	EE-618-PN	SPANC	Fin de loc suite problème moteur