

Règlement d'utilisation des véhicules communautaires

de la Communauté d'Agglomération CAP Excellence

Les règles relatives à l'attribution d'un véhicule de fonction ou de service sont fixées par délibération annuelle du Conseil Communautaire (*article L5211-13-1 du code général des collectivités territoriales*).

Le présent règlement fixe les modalités d'utilisation des véhicules administratifs mis à disposition et les contraintes juridiques attachées à cette utilisation selon la typologie du véhicule.

Article 1^{er}- La notion de véhicule

<u>Le véhicule dit « de fonction »</u>	<p>Le véhicule «<i>de fonction</i>» est mis à disposition permanente et exclusive d'un élu ou d'un agent par nécessité absolue de service en raison de sa fonction de Directeur Général d'un EPCI à fiscalité propre de plus de 20 000 habitants, de Directeur Général Adjoint ou de Collaborateur de cabinet du président d'un EPCI de plus de 80 000 habitants.</p> <p>Vu le caractère permanent de la mise à disposition du véhicule, il est donc remis au domicile du bénéficiaire qui peut en avoir une utilisation privée (en dehors des heures de service, pendant les repos hebdomadaires, les congés,...) sur autorisation de l'autorité territoriale.</p>	<u>Le véhicule dit « de service »</u>	<p>Le véhicule «<i>de service</i>» est un véhicule affecté à un service ou une entité administrative et dont l'usage est exclusivement professionnel.</p> <p>Les affectations de véhicules ne sont pas nominatives. Tout agent disposant d'un permis de conduire en état de validité peut utiliser, sous réserve de l'autorisation de sa hiérarchie, un véhicule de service pour effectuer, de façon exclusive, les déplacements nécessaires à la réalisation de sa mission.</p>	<u>Le véhicule dit « de service avec remisage à domicile »</u>	<p>Pour des raisons liées à leurs missions ou de facilités d'organisation ou parce qu'ils sont amenés à se déplacer pour des raisons professionnelles en dehors des heures d'ouverture des services, certains agents peuvent être autorisés à remiser ponctuellement le véhicule de service à leur domicile.</p>
---	---	--	--	---	--

Article 2- La procédure d'attribution d'un véhicule communautaire

L'utilisation de tout véhicule communautaire est assujettie à une autorisation préalable de l'autorité territoriale par un document administratif (arrêté, lettre, convention,...).

Chaque utilisateur devra signer un exemplaire du Règlement, marquant ainsi son adhésion aux dispositions de celui-ci.

Pour les véhicules de fonction, l'autorisation délivrée est conférée par un arrêté du Président de la Communauté d'Agglomération CAP Excellence qui autorise l'utilisation du véhicule à titre privatif.

Pour les véhicules de service, l'autorisation délivrée aux agents revêt la forme d'un ordre de mission permanent ou temporaire signé par l'autorité territoriale ou son représentant ou par délégation attribuée au Directeur Général dans un souci de bonne administration des affaires communautaires et pour des raisons de souplesse de service.

Le Directeur Général dresse la liste des personnels dont les missions nécessitent l'utilisation d'un véhicule de service et s'assure de leur aptitude à la conduite.

L'accréditation précise pour quelle(s) catégorie(s) de véhicule(s) elle est valable ainsi que son délai de validité. Elle peut être temporaire ou permanente.

L'autorisation est personnelle. Aucune personne étrangère à l'EPCI ne peut utiliser un véhicule de la flotte communautaire.

Article 3- Les conditions d'attribution d'un véhicule communautaire

L'autorisation d'utilisation d'un véhicule communautaire demeure valable tant que l'agent répond aux conditions suivantes :

- ✓ Occuper un emploi fonctionnel ;
- ✓ Occuper un emploi de cabinet ;
- ✓ Occuper un emploi qui ouvre droit à un ordre de mission permanent ;
- ✓ Occuper un emploi qui ouvre droit à un ordre de mission temporaire ;

La conduite d'un véhicule de fonction ou de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité, exigé par le code de la route pour la catégorie de véhicule confié par l'EPCI.

**Il est donc interdit d'utiliser un véhicule sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation.
L'autorisation d'utilisation d'un véhicule communautaire cesse automatiquement dès lors que l'agent ne dispose plus d'une habilitation à conduire valide.**

L'agent doit signaler la suspension de son permis de conduire et le retrait de points lorsque ces sanctions lui sont infligées, même si ces mesures interviennent à l'occasion de la conduite d'un véhicule personnel. 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 sanctionnable sur le terrain disciplinaire, s'il ne révélait pas à son chef de service la suspension ou l'annulation de son permis de conduire.

Article 4- Les modalités d'utilisation des véhicules de service

Les véhicules mis à disposition d'une direction doivent pouvoir être utilisés en temps partagé par les agents durant une plage horaire comprise entre 08 heures 00 et 17 heures 00 dans un périmètre de circulation définie en fonction des seules nécessités de service.

Il est éminemment souhaitable que les conducteurs ne conservent pas l'usage du véhicule au-delà du service, même pour regagner leur domicile.

Les véhicules de service mis à la disposition des agents communautaires sont destinés aux seuls besoins de leur service et ne doivent en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (*déplacements privés, week-ends, vacances*). Il est donc interdit de dévier, pour ses besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission, de transporter dans un véhicule, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, étrangères à la mission.

Cette interdiction s'applique en principe à tous les véhicules de service. Toutefois, dans le cas d'un usage à titre personnel, celui-ci devra être tout à fait exceptionnel, de courte durée, après autorisation expresse du Directeur Général de la Communauté d'Agglomération CAP Excellence.

Dans le cas du remisage à domicile, l'utilisation du véhicule pour des raisons personnelles n'étant donc pas possible le week-end ou en période de congé, l'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail/domicile est autorisé.

Des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule. Il ne peut, par exemple, être utilisé pour déposer des enfants à l'école.

En cas d'absences prévues (*congés...*) ou imprévues (*maladie...*) supérieures ou égales à trois (3) jours, le véhicule de service doit rester à la disposition du service d'affectation. Le véhicule communautaire pourra être récupéré par l'EPCI en cas de besoin.

Article 5 Assurance

Les usagers de véhicules de fonction ou de service autorisés à l'utiliser à usage privatif doivent souscrire une assurance complémentaire pour leurs déplacements privés, notamment pour le transport de tiers.

Article 6- Entretien et suivi d'un véhicule communautaire

L'ensemble des dépenses liées à l'utilisation et à l'entretien des véhicules de fonction et de service est pris en charge par la Communauté d'Agglomération CAP Excellence. Il s'agit notamment du carburant, des révisions, des réparations, de l'assurance, du lavage, etc...

Les utilisateurs des véhicules communautaires doivent les maintenir en état permanent de propreté et veiller à ce que les délais de contrôle et d'entretien soient respectés.

Ils doivent également vérifier la présence à bord des gilets et triangles de sécurité obligatoires.

Les agents attributaires d'un véhicule de fonction ou de service autorisés à le remettre à domicile devront consigner l'ensemble de leurs déplacements dans un carnet de bord.

Chaque véhicule de service comporte un carnet de bord qui doit être scrupuleusement complété et signé par l'utilisateur à chaque utilisation avec mention de la date du déplacement ; l'identité du conducteur ; l'objet du déplacement ; le lieu de départ ; le kilométrage au départ ; le lieu d'arrivée ; le kilométrage à l'arrivée ; le niveau de carburant (litres) et les observations le cas échéant.

Article 7- Responsabilité

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

L'administration n'est pas tenue de substituer obligatoirement sa responsabilité à celle de son agent, en vertu de la loi du 31 décembre 1957, si les dommages occasionnés à la victime sont imputables à une faute personnelle de 2^{ème} ou 3^{ème} catégories.

Après avoir assuré la réparation des dommages, l'administration dispose, conformément aux règles du droit commun de la responsabilité (*loi du 31 décembre 1957*), d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il avait commis une faute personnelle (*excès de boisson...*). La responsabilité civile de l'agent conducteur se trouve engagée si les dommages sont la conséquence d'une faute personnelle.

La loi n°57-1424 du 31 décembre 1957 attribue aux tribunaux judiciaires compétence pour statuer sur les actions en responsabilité des dommages causés par tout véhicule et dirigées contre une personne morale de droit public qui en a la propriété ou la garde.

Par ailleurs, l'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivols éventuels, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention.

Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et toutes dégradations, 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 aux autorités de police sert de preuve de la non responsabilité de l'agent.

En cas de perte de documents (carte grise), l'utilisateur remboursera la fourniture du duplicata.

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité. Par conséquent, il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule.

L'agent conducteur doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

Il convient donc que l'agent conducteur signale par écrit à son chef de service toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident.

Article 8- Le régime social et fiscal de l'avantage en nature « véhicule »

Les avantages en nature constituent des prestations (*de biens ou de services*) fournies gratuitement par l'employeur, ou moyennant une participation de l'agent concerné. Ils sont, en principe, retenus pour leur valeur réelle. Toutefois, l'article R.242-1 du Code de la Sécurité sociale indique que certains d'entre eux peuvent être retenus pour leur «*valeur représentative*», selon des modalités fixées par arrêté.

Ces avantages sont évalués en euros, selon des montants forfaitaires. Ces derniers sont revalorisés le 1^{er} janvier, chaque année, suivant l'évolution des prix à la consommation des ménages.

L'avantage en nature «*véhicule*» concerne donc uniquement les véhicules de fonction lorsque l'administration met à disposition d'un agent un véhicule de son parc automobile qui peut être utilisé en dehors des seuls besoins du service. L'autorité territoriale déroge au principe de stricte utilisation dans le cadre des fonctions.

Les véhicules de service qui seraient utilisés pour des besoins personnels entreraient aussi dans le champ des avantages en nature, soumis à contribution et cotisations, et cela même si les textes ne le permettent pas.

Au sens de l'article 20 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, ces avantages constituent des éléments complémentaires de la rémunération. Les avantages en nature entrent par conséquent dans le calcul des cotisations de sécurité sociale.

Si leur quotité en espèces n'apparaît pas sur le bulletin de salaire, ils doivent, dans certains cas, faire l'objet d'une évaluation monétaire, en vue de leur intégration dans l'assiette des cotisations de sécurité sociale.

Ils sont également soumis à la contribution sociale généralisée (CGS) et à la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS).

Article 9- Contrôle de l'utilisation d'un véhicule communautaire

Des contrôles seront exercés afin de veiller à ce que l'usage qui est fait des véhicules communautaires corresponde bien aux nécessités du service.

Ces contrôles qui sont plus sévères les dimanches et les jours fériés et en dehors des heures normales de service, donneront lieu à des procès-verbaux constatant le numéro d'immatriculation du véhicule, le nombre, l'identité et la qualité des occupants, l'heure et le lieu de la vérification.

Les procès-verbaux seront adressés à l'autorité territoriale qui prendra, s'il y a lieu, les sanctions appropriées.

Article 10- Fin de l'attribution d'un véhicule communautaire

L'autorisation d'utilisation d'un véhicule communautaire cesse automatiquement dès lors que:

- ✓ l'agent cesse d'occuper l'emploi qui lui ouvrirait le droit de bénéficier d'un tel véhicule ;
- ✓ la mission de l'agent qui lui permettait de bénéficier d'un tel véhicule prend elle-même fin ;
- ✓ l'agent ne dispose plus d'une habilitation à conduire valide ;
- ✓ l'inaptitude de l'agent a été constaté après convocation par sa hiérarchie à la médecine professionnelle et préventive, si son comportement semble perturbé et (ou) s'il manifeste des troubles liés à son état de santé ou autre ;
- ✓ l'agent ne respecte pas les conditions d'utilisation évoquées dans le présent règlement intérieur.

En cas de suspension de son accréditation, l'agent devra remettre le véhicule à disposition de la Communauté d'Agglomération CAP Excellence.

Dans l'hypothèse où il refuserait de restituer le véhicule, il commettrait une faute de nature à engager une procédure disciplinaire à son encontre (Loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil Communautaire le, et est entré en vigueur le même jour.

J'atteste avoir pris connaissance du présent règlement intérieur, le

Prénom :

Nom :

Qualité :

Service de rattachement :

Signature

Pointe-à-Pitre, le

Le Président

Eric JALTON