

Département de l'Isère
Canton de l'Oisans
Commune LES DEUX ALPES

DELIBERATION N° 2022-184

CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 12 décembre 2022

L'an deux mille vingt-deux, le 12 décembre 2022 à 19h,

Le conseil municipal de la commune LES DEUX ALPES, dûment convoqué le 6 décembre 2022, a tenu une réunion en session ordinaire, sous la présidence de M. Christophe AUBERT.

Etaient présents en séance : Christophe AUBERT, maire,
Eric GRAVIER, Agnès ARGENTIER, Françoise MOREAU, adjoints,
Marie-Hélène COING, maire déléguée de Mont de Lans.

Laurent GIRAUD, Jean-Luc BISI, Paul VAN LEEUWEN, Céline VALETTE, Fabien VEYRAT, Hervé LESCURE, conseillers municipaux.

Etaient absents ou excusés : Anne MILLET, Enrica TASSO, Ugo MOUNIER, Pascal ESPITALIER, Stéphane VAISSIERES.

Etaient représentés dans le cadre d'une procuration :

Pierre BALME donne pouvoir à Christophe AUBERT

Angélique AGUILAR donne pouvoir à Marie-Hélène COING

Marion ROLLAND donne pouvoir à Françoise MOREAU

Conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du code général des collectivités territoriales (CGCT), il a été procédé à la nomination des secrétaires de séance pris au sein du conseil : Céline VALETTE et Hervé LESCURE ayant obtenu la majorité des suffrages, ont été désignés pour remplir ces fonctions qu'ils ont acceptées et conformément à l'article L.2121-18 du même code, la séance a été publique.

DOMAINE : FONCTION PUBLIQUE – 4.1.2.2 - Autres

OBJET : Modalités d'utilisation des véhicules municipaux

VU le code général des collectivités territoriales notamment son article L2123-18-1-1 ;

VU la partie législative du Code général de la Fonction Publique du 1^{er} mars 2022 ;

VU la loi n°90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la fonction publique territoriale et notamment son article 21 modifié par la loi n° 2015-991 du 7 août 2015, article 28 ;

VU la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;

VU la circulaire DAGEMO/BCG 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 NOR BCRE1132005C du 5 décembre 2011 relative à la prise en charge des amendes pour infraction au code de la route par les collectivités territoriales et établissements publics locaux,

VU l'avis favorable du Comité Technique en date du 29 novembre 2022,

VU le règlement intérieur ci-joint,

Considérant que l'attribution d'un véhicule du parc automobile de la collectivité aux agents communaux est subordonnée à une décision préalable de l'organe délibérant ;

Considérant qu'une délibération est nécessaire pour déterminer l'ensemble des modalités d'attribution des véhicules de service aux agents de la commune ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré et après que Monsieur le maire ait demandé à chaque conseiller de se prononcer pour ou contre la délibération soumise au vote ou à s'abstenir, à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **APPROUVE** le règlement intérieur qui détermine les conditions d'utilisation des véhicules du parc automobile de la collectivité et les obligations de chaque agent communal
- **FIXE** ci-après, les emplois attributaires des véhicules avec remisage à domicile et engins d'entretien de la route avec habilitation spécifique obligatoire :

Véhicule de service dont le remisage est autorisé à domicile

- Directeur général des services
- Directeur des services techniques
- Directeur Financier
- Chargée de Projets
- Responsable du Centre Technique Municipal (CTM)
- Responsable VRD du CTM
- Responsable bâtiment du CTM
- Responsable maintenance garage du CTM
- Responsable guichet unique du CTM

Véhicules et engins d'entretien de la route

Afin d'accomplir leur mission, les agents chargés de l'entretien et de la surveillance de la voirie communale et de ses abords utilisent des véhicules et engins pour lesquels une habilitation spécifique est obligatoire.

- **PRECISE** que les agents amenés à utiliser ponctuellement un véhicule de la commune pour des raisons de services, peuvent prendre possession d'un véhicule afin d'effectuer leur mission (lieu et durée préalablement définis). Le remisage à domicile pourra être autorisé en dehors des horaires de travail, à titre exceptionnel pour les nécessités de service. L'usage privatif du véhicule est strictement interdit. L'agent s'engage à remiser 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.
- **AUTORISE** le maire à prendre les arrêtés individuels portant autorisation d'utilisation des véhicules.
- **DECIDE** de l'application du règlement intérieur à compter du 1er janvier 2023.

Fait et délibéré en séance, les jours, mois et ans que dessus. Au registre sont les signatures.



Pour extrait conforme,
Le maire, Christophe AUBERT

Envoyé en préfecture le 06/02/2023

Reçu en préfecture le 06/02/2023

Publié le

S²LOW

ID : 038-200064434-20221212-DEL2022184-DE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR CONCERNANT LES CONDITIONS D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE

Préambule

La Commune des Deux Alpes dispose d'un parc de véhicules de service mis à disposition des agents et des élus dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

Le bon entretien de ces véhicules et les contraintes juridiques qui s'imposent à la Commune et à ses agents, nécessitent que les utilisateurs soient informés des conditions relatives à leur emploi.

À cet effet, ce règlement définit les conditions d'utilisation et les obligations de chacun et traite aussi le cas particulier des véhicules avec autorisation de remisage à domicile. Ce document attire l'attention sur les risques encourus par tout conducteur qui ferait un usage anormal d'un véhicule de service.

SOMMAIRE

TITRE I – LES DIFFÉRENTS MODES D’UTILISATION DES VÉHICULES	4
1.1 Le véhicule de service	4
1.2 Le véhicule de service avec remisage à domicile	4
1.3 Le véhicule de fonction	4
TITRE II – CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES	4
2.1 Agents bénéficiaires	4
2.2 Accréditation	4
2.3 Capacité à conduire.....	6
2.4 Transport de collaborateurs et personnes extérieures	6
TITRE III – CONDITIONS RELATIVES AUX VÉHICULES	6
3.1 Utilisation partagée des véhicules de service avec autorisation de remisage	6
3.2 Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant.....	6
3.3 Approvisionnement en carburant	6
3.4 Suivi des véhicules de service	6
3.5 Périmètre de circulation	6
3.6 Interdiction de l’usage d’un véhicule de service à des fins personnelles	7
3.7 Congés et absences	7
TITRE IV – CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE DES VÉHICULES DE SERVICE.....	7
4.1 Limites de l’autorisation de remisage à domicile	7
4.2 Agents d’astreintes.....	7
4.3 Avantage en nature	7
4.4 Obligations du bénéficiaire	7
TITRE V – RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES.....	8
5.1 Respect du code de la route	8
5.2 Compétence des tribunaux judiciaires.....	8
5.3 Constat amiable	8
5.4 Responsabilité du supérieur hiérarchique	8
5.5 Responsabilité de la ville.....	8
5.6 Conséquences du non-respect du règlement intérieur.....	8

TITRE I – LES DIFFÉRENTS MODES D'UTILISATION

1.1 Le véhicule de service

Le véhicule de service est celui dont les services ont l'utilité pour les seuls besoins de leur activité professionnelle, pendant les jours et heures d'exercice de celle-ci, et qui demeure, le reste du temps à la disposition du service. Tous les véhicules du parc sont des véhicules de service pendant les heures de service.

1.2 Le véhicule de service avec remisage à domicile

Le véhicule de service avec remisage à domicile est un véhicule de service tel que défini à l'article 1.1, pour lequel l'agent autorisé (voir article 4) peut effectuer les trajets domicile/travail.

Les déplacements privés ne sont pas autorisés et les véhicules doivent être stationnés sur les parkings des services de référence.

Les agents qui, de par leurs fonctions et obligations de service, nécessitent l'affectation d'un véhicule de service avec remisage à domicile, feront l'objet d'une autorisation nominative.

Aucun avantage en nature n'est constitué pour ces véhicules avec remisage dans la mesure ils ne peuvent être utilisés qu'à des fins professionnelles dans le cadre des trajets domicile/travail et ne sont pas mis de façon permanente à la disposition des agents.

1.3 Le véhicule de fonction

Le véhicule de fonction est celui qui est mis à la disposition d'un fonctionnaire de manière permanente en raison de la fonction qu'il occupe (cf article 79 de la loi du 12 juillet 1999). Il en a l'utilisation exclusive même en dehors des jours et des heures de service et des besoins de son activité. Cette utilisation fera l'objet d'une déclaration d'avantage en nature auprès des services fiscaux et de l'URSSAF. Les bénéficiaires d'un véhicule de fonction doivent obligatoirement souscrire une assurance complémentaire, notamment pour le transport de tiers.

Emploi ouvrant droit à un véhicule de fonction :

- Directeur général des services

TITRE II – CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES

2.1 Agents bénéficiaires

Tout agent quel que soit son statut (titulaire, stagiaire, contractuel.) à qui, en raison des nécessités de ses fonctions, est confié un véhicule de service, est accrédité à cet effet par l'Autorité Territoriale. Tout agent titulaire d'une accréditation doit signer ce règlement intérieur à la délivrance de l'accréditation.

2.2 Accréditation

L'accréditation est permanente tant que l'agent reste affecté dans le service pour lequel le véhicule de service lui est attribué. La validité de cette accréditation cesse dès que l'agent quitte le service pour lequel elle lui a été délivrée ou dès qu'un élément nouveau affectant la capacité de conduite de l'agent apparaît (suspension de permis, état de santé...). La Commune se réserve le droit d'annuler son accréditation en cas de comportements inadaptés du conducteur.

Cette accréditation concerne, au 1^{er} janvier 2023, les véhicules dont la liste est jointe en annexe 1.

2.3 Capacité à conduire

Aucune accréditation n'est valable si l'agent ne possède pas un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée. L'accréditation cesse en cas de suspension, de retrait ou d'annulation de permis de conduire. Par ailleurs, les agents titulaires du permis de conduire depuis moins d'un an ne peuvent faire l'objet d'une accréditation.

En cas de comportement professionnel perturbé par des troubles apparemment liés à un état de santé de l'agent accrédité pour l'usage d'un véhicule de service, et pour des raisons de sécurité, le chef de service hiérarchiquement compétent en informe sans délai la direction générale des services et la DRH qui peuvent faire convoquer l'agent par le médecin de prévention. L'accréditation cesse en cas d'inaptitude reconnue.

2.4 Transport de collaborateurs et personnes extérieur

Toute mise à disposition d'un véhicule de service au profit de personnes étrangères aux services est interdite. Il est en revanche possible, dans le cadre du service et en lien avec l'exercice des missions, de transporter des collaborateurs ainsi que des personnes extérieures

TITRE III – CONDITIONS RELATIVES AUX VÉHICULES

3.1 Utilisation partagée des véhicules de service avec autorisation de remisage

Les véhicules de service avec remisage doivent, dans la mesure du possible, être utilisés en tempspartagé avec d'autres agents durant les plages horaires de travail.

3.2 Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :

- ⇒ La carte grise,
- ⇒ L'attestation d'assurance,
- ⇒ Un constat amiable,
- ⇒ La carte essence

Chaque utilisateur d'un véhicule de service doit s'assurer de la présence de l'ensemble de ces documents. **En cas de perte, l'utilisateur doit immédiatement prévenir** le responsable de la flotte automobile du Centre Technique Municipal

3.3 Approvisionnement en carburant

L'approvisionnement en carburant s'effectue dans les stations essence référencées par les conditions dumarché public en cours passé avec la Commune.

3.4 Suivi des véhicules de service

Pour conserver le parc automobile en bon état technique et dans un souci de bonne gestion, il est indispensable que l'utilisateur :

⇒ Respecte les règles essentielles de sécurité (fermer les portières, stationner sur des emplacements autorisés, ne pas laisser les papiers dans le véhicule...)

⇒ signale tout accident, accrochage, dysfonctionnement constaté au plus tard dans les 24 h00, à son responsable hiérarchique et au responsable du CTM qui se charge de traiter la réparation et de transmettre le constat au responsable juridique de la collectivité.

⇒ Rendre le véhicule en état de propreté (aucun déchet à l'intérieur, papiers gras, plastiques, ...)Par ailleurs, il est interdit de fumer dans les véhicules de service.

Le CTM est exclusivement chargé du suivi régulier et de l'entretien de l'ensemble des véhicules municipaux.

Le CTM s'assure de l'exécution des contrôles périodiques telle qu'ils sont définis dans le carnet de bord. À cet effet, il organise les contrôles et maintenances nécessaires et ou obligatoires.

Chaque utilisateur doit s'assurer de l'absence de tout problème sur le véhicule utilisé, notamment pour tout ce qui touche à la sécurité. Il devra, dès constatation, signaler toute anomalie au responsable de la flotte automobile du CTM et à son supérieur hiérarchique direct.

Un carnet de bord est attaché à chaque véhicule de service. Il doit être renseigné systématiquement partout utilisateur.

3.5 Périmètre de circulation pour les véhicules de service sans autorisation de remisage à domicile

L'utilisation des véhicules du parc communal est limitée, à une aire de circulation correspondant à la Commune des Deux Alpes.

Toute sortie en dehors de ce périmètre doit faire l'objet d'un ordre de mission.

3.6 Interdiction de l'usage d'un véhicule de service à des fins personnelles

Les agents utilisant un véhicule de service, avec ou sans autorisation de remisage, sont autorisés à effectuer des déplacements professionnels à l'exclusion de tout autre usage.

3.7 Congés et absences

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 la Commune. De même, lors d'absence imprévue et si l'activité du service le nécessite, le véhicule sera, dans la mesure du possible, récupéré.

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

TITRE IV – CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE DES VÉHICULES DE SERVICE

4.1 Limites de l'autorisation de remisage à domicile

Pour faciliter l'organisation du travail et pour mener à bien leurs missions, certains agents peuvent être autorisés par l'autorité territoriale à remiser un véhicule de service à leur domicile. Seul le trajet travail/domicile est autorisé et toute utilisation à des fins personnelles, y compris le transport de tiers en dehors des horaires de service, le week-end ou durant les congés est interdite.

L'agent qui bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile s'engage à n'utiliser le véhicule qu'à l'usage exclusif des missions qui lui sont confiées. Il s'engage à effectuer le trajet domicile/travail selon le trajet le plus court.

4.2 Agents d'astreintes

Les agents entrant dans le dispositif d'astreintes bénéficient d'un remisage à domicile ponctuel lorsqu'ils sont d'astreinte

4.3 Avantage en nature

Le véhicule de service ne constitue pas un avantage en nature dès lors qu'il n'est utilisé qu'à des fins professionnelles et que l'utilisation du véhicule pendant la semaine (trajets domicile/travail) constitue le prolongement des déplacements professionnels.

4.4 Obligations du bénéficiaire

Pendant le remisage à domicile, l'utilisateur est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles. La déclaration aux services de police ou de gendarmerie servira de preuve d'absence de responsabilité de l'utilisateur. En conséquence, l'agent doit :

- Remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé
- Prendre toutes les dispositions pour éviter les vols et les dégradations : fermeture à clé du véhicule, activation du ou des systèmes antivols éventuels, dissimulation de tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention etc.

TITRE V – RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

5.1 Respect du code de la route

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 conduire avec prudence. Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles du code de la route. En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, tout conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité. Par conséquent, il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule ; il 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 supérieur hiérarchique et au directeur général des services toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident. En outre, il doit également signaler la suspension ainsi que l'annulation de son permis de conduire 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.

5.2 Compétence des tribunaux judiciaires

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. 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 2e ou 3e catégories. Après avoir assuré la réparation des dommages, l'administration dispose, conformément aux règles d'usage de la responsabilité, d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il avait commis une faute personnelle.

5.3 Constat amiable

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli. Le constat est immédiatement adressé au secrétariat des Services Techniques pour effectuer la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance. La commune est responsable des dommages subis par l'utilisateur dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'utilisateur au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail. Toutefois, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de l'employeur. La responsabilité de la commune ne saurait être engagée à raison des dommages corporels subis par l'utilisateur en dehors du service.

5.4 Responsabilité du supérieur hiérarchique

La responsabilité pénale du supérieur hiérarchique qui a la responsabilité d'imposer le respect des règles de sécurité peut être engagée en tant qu'auteur indirect de l'infraction. Il doit en outre, pour tous les véhicules affectés à son service, être en capacité de connaître précisément l'identité d'un conducteur afin de transmettre son identité à l'autorité territoriale et au directeur général des services, notamment en cas d'infraction au code de la route.

5.5 Responsabilité de la commune

La commune est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par les utilisateurs à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service. La commune pourra cependant se retourner contre l'utilisateur ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir en tout ou partie le remboursement des indemnités versées aux victimes :

- En cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident comme : 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.

5.6 Conséquences du non-respect du règlement intérieur

Le non-respect des conditions susvisées entraînera le retrait de l'attribution du véhicule de service et, le cas échéant, l'engagement d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent fautif.

Les Deux Alpes, Le
Le Maire, Christophe AUBERT