

OBJET

PERSONNEL -
Modalités
d'utilisation des
véhicules
municipaux du parc
automobile.

Rapporteur :
Mme le Maire

Date de convocation :
21/06/2021

Date d'affichage :
05/07/2021

Nombre de Conseillers
en exercice : 45

Quorum : 15

Nombre de Conseillers
présents ou représentés : 44

Nombre de Conseillers
votant : 44

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL

DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 28 JUIN 2021 à 18h00

en la salle de réception du Palais de Fervaques

Sont présent(e)s :

Mme Frédérique MACAREZ, M. Freddy GRZEZICZAK, Mme Marie-Laurence MAITRE, M. Thomas DUDEBOUT, Mme Françoise JACOB, M. Alexis GRANDIN, Mme Sylvie ROBERT, M. Michel MAGNIEZ, Mme Béatrice BERTEAUX, M. Frédéric ALLIOT, Mme Monique BRY, M. Karim SAÏDI, Mme Mélanie MASSOT, Mme Sandrine DIDIER, M. Vincent SAVELLI, M. Bernard DELAIRE, M. Jean-Michel BERTONNET, M. Lionel JOSSE, M. Philippe VIGNON, M. Yves DARTUS, Mme Djamila MALLIARD, M. Pascal TASSART, Mme Sylvette LEICHNAM, Mme Agnès POTEI, M. Xavier BERTRAND, M. Dominique FERNANDE, M. Philippe CAMELLE, Mme Assiba BEAUFRERE, Mme Aïssata SOW, Mme Aïcha DRAOU, Mme Najla BEHRI, Mme Cindy JANKOWIAK, Mme Lise LARGILLIERE, M. Antoine MACAIGNE, M. Julien ALEXANDRE, M. Louis SAPHORES, Mme Nathalie VITOUX, M. Sébastien ANETTE, Mme Anne-Sophie DUJANCOURT, M. Julien CALON, M. Olivier TOURNAY.

Sont excusé(e)s représenté(e)s :

Mme Luz GARCIA IDALGO représenté(e) par M. Vincent SAVELLI, Mme Sylvie SAILLARD représenté(e) par M. Sébastien ANETTE, M. Aurélien JAN représenté(e) par M. Olivier TOURNAY.

Absent(e)(s) :

Mme Colette BLERHOT.

Secrétaire de Séance : Mme Najla BEHRI

L'article L2123-18-1-1 du CGCT créé par l'article 34 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, stipule 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.

Ce principe s'applique principalement pour les véhicules de fonction mais est aussi retenu pour les véhicules dits de service.

Afin de remplir au mieux les missions de service public et en fonction des besoins exprimés y compris les astreintes autorisées dans certains services, la collectivité permet l'utilisation des véhicules de service nécessaires pour les déplacements professionnels, dans le cadre du temps de travail.

La collectivité décide en outre de permettre cette utilisation pour le trajet domicile/travail quand certaines conditions sont réunies, liées aux fonctions exercées et aux nécessités du service.

Cette pratique est formalisée par une Autorisation de Remisage à Domicile pour les fonctions suivantes :

- les membres de la Direction Générale (le DGS et les DGA),
- les agents en situation d'astreinte,
- de manière expresse et ponctuelle, en cas de dépassement des horaires normaux de travail et à condition que le trajet travail/domicile soit le prolongement normal du service.

L'ensemble de ces modalités est précisé dans le règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service.

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil :

1°) d'autoriser la pratique du remisage à domicile dans les conditions mentionnées au présent rapport,

2°) d'autoriser Madame le Maire à signer tous documents y afférents.

DELIBERATION

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, par 42 voix pour et 2 abstentions adopte le rapport présenté.

Se sont abstenu(e)s : M. Olivier TOURNAY, M. Aurélien JAN.

Pour extrait conforme,



Frédérique MACAREZ
Maire de Saint-Quentin

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur

002-210206660-20210628-53372-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : 1 juillet 2021
Publication : 5 juillet 2021

Pour l'"Autorité Compétente"
par délégation



Ville et Communauté d'agglomération du Saint-Quentinois

REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

Préambule

Les collectivités disposent d'un parc automobile affecté au service public et mis, dans ce cadre, à la disposition des agents pour les déplacements exclusivement liés au service public communal et/ou intercommunal.

La rationalisation de la gestion de ce parc et les impératifs de transparence imposent que les utilisateurs soient informés des conditions relatives à son utilisation.

Le présent règlement a pour objet de rappeler les contraintes juridiques et financières qui s'imposent aux agents dans le cadre de l'utilisation des véhicules de service. Il s'impose à tous dès sa signature.

Titre I – Conditions relatives aux agents

Article 1 : Tout conducteur doit disposer d'un titre de conduite valide

Tout agent qui, en raison des nécessités du service, est confié un véhicule de service, reconnaît expressément être titulaire d'un titre de conduite valide, l'autorisant à conduire le véhicule mis à disposition.

Tout agent qui, pour une raison quelconque, perd juridiquement ou physiquement son titre de conduite doit en informer son supérieur hiérarchique ainsi que la Direction des ressources humaines, et concomitamment, s'abstenir de conduire.

Il est rappelé que conduire un véhicule sans l'autorisation administrative correspondante constitue une infraction pénale passible d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende en application de l'article L. 221-2 du code pénal.

Article 2 : Tout conducteur doit être physiquement apte à conduire

Tout chef de service peut faire contrôler un agent conducteur dont le comportement professionnel est perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé.

Ainsi, en cas de troubles manifestes du comportement avec ou sans suspicion de consommation d'alcool, le responsable hiérarchique peut faire procéder, à un contrôle d'alcool dans l'air expiré ou un test salivaire de détection immédiate de produits stupéfiants (CE 5 décembre 2016), afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse. Ces contrôles pourront notamment se faire dans le cadre de la conduite des véhicules et engins.

Titre II – Conditions relatives aux véhicules

Article 3 : Documents, état du véhicule, matériel à bord

Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :

- La carte grise ;
- L'attestation d'assurance ;
- Un badge carburant ;
- Un constat amiable ;
- Le carnet de bord

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 son supérieur hiérarchique.

Dans le cadre de l'utilisation des véhicules de service, tout conducteur a l'obligation de renseigner le carnet de bord mis à disposition dans le véhicule qu'il utilise.

Ainsi, il doit y consigner son nom, prénom, date d'utilisation, horaires de départ et de retour et les anomalies constatées sur le véhicule.

Toute anomalie détectée par un conducteur doit obligatoirement être signalée au supérieur hiérarchique et sans délai au réceptionniste du garage. En cas d'anomalie flagrante pouvant mettre en cause la sécurité du conducteur, le véhicule est immobilisé, clés remises au garage.

De même, toute intervention sur véhicule est soumise à présentation du carnet de bord au réceptionniste du garage.

Article 4 : Règles à respecter par le conducteur

Il est indispensable que l'utilisateur au plus du respect des règles du code de la route :

- Porte sa ceinture de sécurité ;
- Ne téléphone pas au volant ;
- Respecte les règles essentielles de sécurité (fermer les portières, stationner sur des emplacements autorisés, ne pas laisser les papiers dans le véhicule, ne pas laisser en vue des objets de valeur, etc.) ;

- Signale tout accident, accrochage, dysfonctionnement constaté, au garage et sans délai ;
- Rende le véhicule en bon état de propreté (aucun déchet à l'intérieur, papiers gras, plastiques ...).

Il est bien entendu formellement interdit de fumer dans les véhicules de services et d'y consommer de l'alcool et/ou des produits stupéfiants.

Article 5 : Aire de déplacement

L'utilisation des véhicules du parc est limitée à une aire de circulation correspondant au territoire de la Communauté d'agglomération du Saint-Quentinois.

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

Article 6 : Approvisionnement en carburant

Le plein de carburant doit être obligatoirement fait au garage du Centre Technique d'Agglomération, de heures à heures.

A cet effet, le kilométrage du véhicule doit être renseigné précisément sur la borne de comptage correspondante.

Titre III – Conditions d'utilisation des véhicules de service et de remisage à domicile

Article 7 : L'usage des véhicules est réservé exclusivement au service

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service.

Seuls les véhicules de la Direction générale des services et ceux d'astreinte peuvent faire l'objet d'un remisage à domicile.

Un remisage à domicile exprès et ponctuel peut être autorisé ou en cas de dépassement des horaires normaux de travail et à condition que le trajet travail/domicile soit le prolongement normal du service.

Article 8 : Remisage à domicile des véhicules

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.

Le dépôt de plainte circonstanciel aux services de Police ou de Gendarmerie servira de preuve d'absence de responsabilité de l'utilisateur.

Article 9 : Géolocalisation

Tous les véhicules sont équipés d'un dispositif de géolocalisation.

Les véhicules géolocalisés, utilisés dans le cadre de l'astreinte, sont équipés d'un bouton « vie privée ». Ce mode de fonctionnement doit être utilisé uniquement pour les déplacements personnels lors du service d'astreinte, et en dehors des heures de travail.

Pour tous les autres déplacements, le conducteur doit impérativement désactiver le mode « vie privée ».

Titre IV – Responsabilité et Assurance

Article 10 : Maîtrise du véhicule

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 mener avec prudence, y compris par météo dégradée.

Article 11 : Constat amiable

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli. Le constat est immédiatement adressé au garage du Centre Technique d'Agglomération qui ensuite le diffuse auprès de la Direction des affaires juridiques pour effectuer la déclaration de sinistre correspondant.

En cas de doute sur la manière de remplir le constat amiable d'accident, un contact doit être immédiatement pris avec la Direction des affaires juridiques.

Article 12 : Responsabilité générale

La Ville de Saint-Quentin et la Communauté d'agglomération du Saint-Quentinois sont responsables des dommages subis par l'utilisateur dans le cadre de son service.

L'accident dont peut être victime un agent 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 collectivité.

La responsabilité de la Ville de Saint-Quentin et de la Communauté d'agglomération du Saint-Quentinois ne sauraient par ailleurs être engagées à raison des dommages corporels subis par l'utilisateur ou des tiers transportés en dehors du service.

Article 13 : Infraction au 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. 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 chef de service toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident. En outre, comme déjà précisé, il doit également signaler la suspension ainsi que l'annulation de son permis de conduire ou 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 disciplinaire, s'il ne révélait pas à son chef de service la suspension ou l'annulation de son permis de conduire.

Si un conducteur est visé par un procès-verbal d'infraction conduisant à un retrait de point sur son permis de conduire ses coordonnées sont fournies à l'ANTAI pour traitement de l'infraction.

Article 14 : Responsabilité du conducteur en cas de faute

La Ville de Saint-Quentin et la Communauté d'agglomération du Saint-Quentinois sont responsables, 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 Ville de Saint-Quentin et la Communauté d'agglomération du Saint-Quentinois pourront 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 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.

Frédérique MACAREZ
Maire de Saint-Quentin
Présidente de la Communauté
d'agglomération du Saint-Quentinois