Envoyé en préfecture le 24/02/2021
Reçu en préfecture le 24/02/2021
Affiché le
ID : 047-214701575-20210223-DELIB_2021_03-DE

REGLEMENT D'UTILISATION DES VEHICULES MUNICIPAUX DE LA VILLE DE MARMANDE

Préambule

Le parc automobile de la Ville de Marmande est organisé pour l'efficacité des services et l'amélioration des conditions de travail des agents municipaux. Prenant en compte la bonne gestion des biens publics, les coûts grandissants d'entretien et le rajeunissement de ce parc, l'utilisation des véhicules implique une responsabilisation de l'ensemble du personnel, conduisant à l'établissement d'une procédure qui ne soustrait aucun agent à la réglementation en vigueur.

Le présent règlement s'applique aux véhicules légers, camionnettes, et poids lourds, aux véhicules de transports des personnes et aux engins roulants motorisés, soit à tout véhicule de service y compris les véhicules de services avec remisage à domicile dont la liste des services et des emplois concernés est fixée par délibération.

1- Conduite des véhicules

La procédure suivante s'applique à tous les véhicules mis à disposition des agents municipaux de la Ville de Marmande dans l'exercice de leurs fonctions.

Ils devront se comporter dignement, courtoisement, être exemplaires et donner une bonne image de marque de la collectivité.

La conduite des véhicules est soumise au code de la Route et la Ville de Marmande ne reconnait aucune dispense quant au port de la ceinture de sécurité, hormis les éventuelles dispenses médicales reconnues.

Les véhicules sont la propriété de la Ville de Marmande et sont à la disposition de l'ensemble du personnel habilité à les conduire. Certains véhicules peuvent être plus particulièrement affectés à certains agents, mais cette affectation ne constitue pas une exclusivité.

Ces véhicules **ne peuvent être conduits que par des agents municipaux ou les Elus de la Ville de Marmande.**

Les véhicules sont sous l'entière responsabilité du conducteur qui doit veiller avant le départ à son bon état général, à son bon chargement, à l'arrimage des charges et au bon attelage des remorques.

Le conducteur doit posséder un permis de conduire ou l'autorisation préalable valable pour le type de véhicule qu'il conduit, ainsi que la remorque qu'il tracte. Il doit signaler à son chef de service toute annulation ou suspension de ses permis ou autorisations.

A défaut, il s'expose à une sanction disciplinaire s'il conduit un véhicule sans habilitation légale.

Envoyé en préfecture le 24/02/2021
Reçu en préfecture le 24/02/2021
Affiché le
ID : 047-214701575-20210223-DELIB_2021_03-DE

Les surcharges en passagers ou dépassements du poids total en charge ou du poids total roulant autorisés sont strictement interdits.

2- Utilisation des véhicules

Les véhicules ne peuvent être utilisés que dans le cadre des missions professionnelles.

Exception faite pour les véhicules de service avec remisage à domicile et occasionnellement pour des raisons de service reconnues par l'autorité et soumis à un ordre de mission signé par le Chef de Service, la Directrice des Ressources Humaines ou le Directeur Générale des Services **les véhicules doivent réintégrer leur lieu de garage habituel le midi et le soir.**

Les conducteurs de véhicules quittant le territoire de la commune de Marmande doivent être munis d'un ordre de mission visé par le Chef de Service et signé par la Directrice des Ressources Humaines ou le Directeur Générale des services qui le délivre.

Il est interdit de fumer dans les véhicules.

Les Badges du distributeur de carburant doivent restés accrochés en permanence à la clé de contact.

3- Les conditions d'utilisation des véhicules de service avec remisage à domicile

Pour des facilités d'organisation du travail un agent peut disposer d'un véhicule de service, de façon régulière ou permanente, l'autorité territoriale peut délivrer une autorisation de remisage à domicile. L'attribution d'un véhicule est subordonnée à une décision individuelle de l'autorité territoriale, après approbation de la liste des emplois concernés par délibération du conseil municipal.

L'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail/domicile est autorisé.

Le véhicule de service ne peut être utilisé à des fins personnelles, le week end ou en période de congés. Durant les périodes de congés annuel ou maladie, le véhicule de service doit rester à la disposition de la collectivité et remisé au centre technique municipal ou sur le lieu habituel de garage (parking souterrain) qui peut, le cas échéant, le mettre à disposition d'un autre ou de plusieurs autres affectataires.

L'agent qui bénéfice 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 ne peut pas être utilisé pour déposer son conjoint au travail ou ses enfants à l'école.

Il est possible en revanche de transporter des personnes appartenant à la collectivité ainsi que des personnes extérieures à l'administration dans le cadre du service.

Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et toutes dégradations, sauf à établir qu'un fait délictueux a été commis.

La déclaration à la gendarmerie servira de preuve d'absence de responsabilité de l'agent.

4- Assurances

En cas d'accident un constat amiable doit impérativement être rempli. Le constat est immédiatement adressé au responsable du Garage qui le transmet au service Assurance de la commune.

Envoyé en préfecture le 24/02/2021
Reçu en préfecture le 24/02/2021
Affiché le
ID : 047-214701575-20210223-DELIB_2021_03-DE

La ville est 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.

Toutefois, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de l'employeur.

La responsabilité de la ville ne saurait être engagée à raison des dommages corporels subis par l'agent en dehors du service.

La ville est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par ses agents à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service.

La ville pourra cependant se retourner contre l'agent 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.

Un agent quittant le territoire de la commune non pourvu d'un ordre de mission visé par son chef de service, la Directrice des Ressources Humaines ou le Directeur Général des Services ne sera pas couvert par l'assurance de la collectivité.

5- Infractions

En cas d'infraction au code de la route, le conducteur assume seul les conséquences pénales, civiles et financières de son comportement sans préjudice des sanctions statutaires, le cas échéant en application de la circulaire 11.021 MO du 19 décembre 2011.

6- Carnet de Bord

Chaque véhicule est équipé d'un carnet de bord qui doit être renseigné obligatoirement dans les conditions ci-dessous.

Dès l'embauche ou à la première utilisation de la journée, le conducteur est tenu d'indiquer :

- **Départ de mission**

  - la date et l'heure
  - le kilométrage du véhicule avant démarrage
  - Le nom du conducteur
  - La destination lorsqu'il quitte le territoire de Marmande
  - Les observations ou dégradations intérieures et extérieures, non signalées et constatées sur le véhicule,
  - La délivrance ou non d'un ordre de mission,

- **Fin de mission**
  - Les dates et heure
  - Le kilométrage
  - Le nom du conducteur
  - Les observations ou dégradations intérieures et extérieures

Envoyé en préfecture le 24/02/2021
Reçu en préfecture le 24/02/2021
Affiché le
ID : 047-214701575-20210223-DELIB_2021_03-DE

- La signature du dernier conducteur

Ainsi, chaque conducteur, avant le départ doit remplir le carnet de bord ou s'assurer que celui-ci a bien été rempli le jour même par un précédent conducteur.
Il doit signaler à son chef de service toute utilisation manifeste non actée dans le carnet de bord.

Lorsque le véhicule ne quitte pas le territoire de la commune, seul le premier et le dernier conducteur remplissent le carnet de bord.

Lors d'accident, incident ou panne, le conducteur précise sur le carnet de bord :

- L'heure
- Le lieu
- Les dégâts ou anomalies constatés

Et il appose sa signature.

Lorsque le plein de carburant est effectué en dehors du Centre Technique Municipal, ou de la station titulaire d'un marché de carburant à Marmande, le conducteur indique sur le carnet de bord, la date, le kilométrage du véhicule et le volume de carburant délivré.

7- Vérification du véhicule

Chaque Chef de service désignera, par véhicule, un agent responsable des contrôles du véhicule.

Les contrôles s'effectueront en début de chaque semaine par le responsable ou avant un voyage de longue distance par le conducteur.

Ces contrôles porteront sur :

- Le niveau d'huile moteur
- Le niveau du liquide de refroidissement
- L'état général des pneumatiques
- Les documents et accessoires obligatoires, trousses de secours (appelés « lot de bord »)

Chaque jour, l'agent responsable procédera à l'examen extérieur de la carrosserie et vérifiera que les dégâts constatés sur le véhicule ont bien été mentionnés sur le carnet de bord. A défaut, il le complétera et en référera au Chef de Service.

Les dégâts, défauts ou anomalies feront l'objet d'une demande d'intervention du garage visée par l'agent lui-même, le chef de service, et le Directeur du Centre Technique Municipal qui décidera de l'arrêt immédiat du véhicule si nécessaire.

Une fois par mois, et autant de fois que nécessaire pour garantir l'image de marque de la Ville de Marmande, cet agent procédera au nettoyage intérieur et extérieur du véhicule ainsi qu'avant la remise au garage pour visite d'entretien ou réparation.

Une fois par mois également, l'agent responsable procédera à la vérification de la pression des pneumatiques et cela sera mentionné dans le carnet de bord.

Les agents bénéficiant d'un véhicule de service avec remisage à domicile procèdent eux-mêmes aux vérifications et nettoyage ci-dessus.

Envoyé en préfecture le 24/02/2021
Reçu en préfecture le 24/02/2021
Affiché le
ID : 047-214701575-20210223-DELIB_2021_03-DE

8- Garage des Véhicules

Exceptions faites pour raisons de services, tous les véhicules seront garés chaque soir par le dernier utilisateur :

- à l'abri, à l'emplacement réservé à chaque véhicule
- en marche arrière pour des raisons évidentes de sécurité
- avec le plein de carburant dés que la jauge indiquera la moitié du volume admissible.

Un véhicule de type camion benne du Service Général peut être amené à sortir à toute heure de la nuit pour nécessité de service. Pour cela le véhicule sera vidé de son chargement chaque soir. Le responsable du service y veillera particulièrement.
Le conducteur du dernier véhicule garé dans un garage collectif fermera les portes ou portails.

A noter qu'il est **strictement interdit aux agents de garer leurs véhicules personnels dans l'enceinte du Centre Technique Municipal et à proximité des ateliers.**

9- Tachygraphe

L'utilisation du tachygraphe des véhicules PL et de transports en commun est **obligatoire.**

10- Lot de Bord

Chaque conducteur est tenu de vérifier avant le départ que les documents (carte grise, attestations d'assurance, certificats de contrôle etc.) et accessoires (gilet, triangle de pré-signalisation, trousse de secours, extincteur suivant le type de véhicule, etc..) sont présents dans le véhicule.
L'agent responsable du véhicule procédera régulièrement à leur vérification et validité.

11- Véhicules d'astreintes

Les conditions d'utilisation de ces véhicules font l'objet d'une procédure spécifique à chaque condition d'astreinte.

12- Immobilisations

Le Directeur du Centre Technique Municipal et/ ou le Chef de Garage sont habilités à décider de l'immobilisation immédiate d'un véhicule lorsqu'ils jugent que celui-ci présente un danger ou des anomalies risquant d'aggraver l'état du véhicule.
Toutefois, les agents ont le devoir de refuser de conduire un véhicule s'ils estiment que son état présente un danger pour eux-mêmes ou pour autrui ou s'il est en contravention avec la réglementation.

Envoyé en préfecture le 24/02/2021
Reçu en préfecture le 24/02/2021
Affiché le
ID : 047-214701575-20210223-DELIB_2021_03-DE

13- Véhicules communs à plusieurs services

Ces véhicules seront utilisés dans le cadre d'une planification indiquant à l'avance les dates et heures de début et fin d'utilisation par chaque conducteur qui renseignera le carnet de bord tel que prévu à l'article 6.
Le Directeur Générale des Services ou la Directrice Générale Adjointe désignera l'agent responsable de la gestion et du contrôle de ces véhicules.

14- Sanctions

Les Chefs de services, le chef du Garage et le Directeur du Centre Technique Municipal sont habilités à contrôler les carnets de bord.
Tout manquement aux règles énoncées ci-dessus ou toute manœuvre tendant à dissimuler les infractions au code de la route ; les accidents ou incidents survenus aux véhicules feront l'objet d'un rapport du Chef de service à la directrice Générale de services et d'une demande de sanction.

L'usage personnel d'un véhicule de service, dés lors qu'il n'a pas été autorisé, constitue une infraction pénale au regard de l'article 432.15 su code pénal et engage la responsabilité personnelle et disciplinaire de l'agent.

15- Application et diffusion

Le présent règlement sera intégré dans le Règlement intérieur de la Commune et sera applicable dés les signatures de Monsieur le Maire et Monsieur le directeur Générale des Services.
Il sera diffusé à l'ensemble du personnel par les Chefs de Services
Un exemplaire sera annexé à chaque carnet de bord.

Fait à Marmande, le

Le Directeur Générale des Services	**Le Maire**
Dominique SEGALEN	**Joël HOCQUELET**