

REGLEMENT INTERIEUR CONCERNANT LES CONDITIONS D'UTILISATION DES VEHICULES

Préambule	
1. Catégories de véhicules	p.5
- Véhicule de service.....	p.5
- Véhicule de fonction.....	p.5
- Véhicule personnel.....	p.6
2. Obligations imputables à l'EP SCOT	p.6
- Contrôle périodique de l'état des véhicules.....	p.6
- Entretien des véhicules.....	p.6
3. Obligations imputables aux conducteurs	p.6
- Détention du permis de conduire.....	p.6
- Contrôle par les forces de l'ordre.....	p.6
- Tenue d'un carnet de bord.....	p.6
- Respect du périmètre de circulation.....	p.7
- Ordre de mission obligatoire pour les déplacements en dehors du périmètre de l'EP SCOT GReG	p.7
- Vérifications du véhicule.....	p.8
- Entretien du véhicule.....	p.8
- Signalement des anomalies.....	p.8
4. Interdictions	p.8
5. Modalités d'utilisation des véhicules	p.8
- Règles d'usage.....	p.8
- Réservation et remisage du véhicule.....	p.9
- Carburant.....	p.9
- Remisage à domicile.....	p.9
6. Retrait du véhicule	p.10
7. Que faire en cas de vandalisme, vol, accident, panne ?	p.10
- Vandalisme/vol.....	p.10
- Accident.....	p.10
- Panne.....	p.11
8. Responsabilités	p.11
- Code de la route.....	p.11
- Dommages subis par les utilisateurs du véhicule.....	p.11
- Dommages subis par les tiers.....	p.11
Attestation	p.12
Annexe 1 : Ordre de mission temporaire.....	p.13
Annexe 2 : Ordre de mission permanent.....	p.14
Annexe 3 : Autorisation de remisage à domicile.....	p.15
Annexe 4 : Demande d'autorisation d'utiliser son véhicule personnel dans les déplacements professionnels.....	p.16

Délibération du 11 février 2020
Règlement intérieur du 11 février 2020 adopté le 11 février 2020
Affichage le

PREAMBULE

L'objet de ce règlement est de déterminer et d'optimiser l'ensemble des déplacements des véhicules de l'Etablissement public du Schéma de cohérence territoriale de la Région urbaine de Grenoble (EP SCoT GReG). Il vise à responsabiliser les agents ayant recours aux véhicules de service et à définir les responsabilités de chacun.

Pour ce faire, il appartient aux agents de l'Etablissement :

- de privilégier le moyen de transport le plus adapté, tant sur le plan économique que sur le plan environnemental, lorsqu'ils sont amenés à effectuer des déplacements professionnels ;
- de recourir, dans la mesure du possible, à un mode de transport collectif, considéré comme plus sûr, lorsque les trajets envisagés sont de longue durée ;
- de favoriser le covoiturage, lorsque plusieurs agents se rendent vers une même destination ;
- de respecter les règles du Code de la Route mais aussi de courtoisie minimale, car tout agent est le représentant et le garant de l'image de l'EP SCoT.

L'Etablissement dispose d'un parc de véhicules de service mis à disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

La bonne gestion de ces véhicules ainsi que les contraintes juridiques qui s'imposent à l'Etablissement et à ses agents supposent que les utilisateurs soient informés de certains principes relatifs à leur emploi.

Le présent règlement s'appuie sur :

- La loi 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique.
- La loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité.
- La circulaire NOR BCRE1132005C du 5 décembre 2011 circulaire relative à la prise en charge des amendes pour infraction au code de la route par les collectivités territoriales et établissements publics locaux.
- La circulaire DAGEMO/BCG 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
- La circulaire du 14 octobre 1991 relative à la gestion des parcs automobiles des administrations civiles et des établissements publics de l'Etat.

1. CATEGORIES DE VEHICULES

VEHICULES DE SERVICE

Les véhicules du parc automobile de l'Etablissement sont mis à disposition de ses agents dans le cadre des conditions suivantes :

1. Seuls les agents de l'Etablissement sont autorisés à conduire les véhicules de service.
2. Les véhicules de service sont utilisés pour les besoins du service. Leur utilisation doit permettre aux agents d'effectuer à titre exclusif leurs missions (réunions, visites, interventions sur sites, liaisons régulières, formations, etc...).
3. Les véhicules de service sont utilisés pendant les jours de travail.

Les véhicules de service ne doivent pas être utilisés pour se rendre à un concours ou à un examen, ces jours de concours et examens étant accordés au titre de décharge de service, donc non inclus dans le cadre du travail.

VEHICULES DE FONCTION

a. Conditions d'octroi

Les véhicules de fonction sont des véhicules de l'administration attribués par nécessité absolue de service et mis à disposition de façon permanente et exclusive à certains fonctionnaires d'autorité. Concernant l'EP SCoT, un véhicule de fonction est attribué pour le Directeur Général. Ils peuvent être utilisés à des fins à la fois professionnelles et personnelles.

Une délibération du Comité syndical désigne d'autres postes auquel est affecté un véhicule de fonction; cette affectation est entérinée par voie d'arrêté nominatif fixant les conditions et modalités de concession.

b. Régime social

L'attribution d'un véhicule de fonction constitue un avantage en nature soumis à cotisations sociales.

Pour calculer les cotisations sociales dues, l'autorité territoriale dispose d'un libre choix entre l'évaluation forfaitaire ou l'évaluation sur la base des dépenses réellement engagées. Si la collectivité ne dispose pas du kilométrage parcouru à titre privé, elle doit utiliser l'évaluation forfaitaire.

c. Régime fiscal

L'utilisation privée constitue un avantage en nature imposable pour la valeur fiscale déclarée selon les règles établies pour les cotisations de sécurité sociale.

VEHICULE PERSONNEL

Dans le cas où l'agent souhaite utiliser son véhicule personnel dans le cadre d'une mission professionnelle, ce dernier devra au préalable disposer :

- d'une attestation d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles (l'agent qui utilise son véhicule terrestre à moteur n'a pas droit au remboursement des assurances qu'il acquitte pour son véhicule et n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule).
- d'une autorisation signée par le Directeur général des services.

Sous réserve d'une autorisation signée par le Directeur général des services et d'une attestation d'assurance couvrant les déplacements professionnels sur la période d'une année civile, l'agent est en mesure de détenir un ordre de mission pour ce même laps de temps.

Article 21 de la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la fonction publique territoriale et portant modification de certains articles du Code des communes modifié par l'article 58 de la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité

Code de la sécurité sociale : Art L242-1

Arrêté du 10 décembre 2002, art 3

Code Général des Impôts, art 82

Décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Circulaire DAGEMO/BCG 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

Circulaire DAGEMO/BCG 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

Annexe 4

2. Obligations imputables à l'EP SCoT

a. Contrôle périodique des véhicules

L'Etablissement assure le contrôle de l'état des véhicules de la flotte automobile. Ce contrôle est formalisé à l'aide d'une fiche de contrôle mensuel du véhicule visée par le Directeur général des services.

b. Entretien des véhicules

Si à l'occasion de cette vérification mensuelle, des anomalies sont constatées, celles-ci sont mentionnées et les demandes de réparation correspondantes sont établies.

En dehors de ces contrôles périodiques, toutes les anomalies formulées par les agents seront prises en compte et donneront lieu à traitement, le cas échéant.

3. Obligations imputables aux conducteurs

a. Détention du permis de conduire

- Les agents devront être titulaires d'un permis de conduire valide les autorisant à conduire les véhicules concernés. Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.
- Aucune accréditation ne peut être délivrée si l'agent ne possède pas un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée.
- Par ailleurs, les 'conducteurs novices', c'est-à-dire titulaires du permis de conduire depuis moins d'un an, ne peuvent faire l'objet d'une accréditation.

Le conducteur s'engage à prévenir l'Etablissement, en cas de retrait ou d'annulation de son permis de conduire.

b. Contrôles par les forces de l'ordre

L'agent devra toujours être en possession des documents relatifs aux véhicules qui pourront être réclamés lors des contrôles de police ou de gendarmerie.

c. Tenue d'un carnet de bord

Le conducteur d'un véhicule appartenant à l'Etablissement engage sa responsabilité personnelle en cas de non respect des règles du Code de la Route.

Afin de mieux contrôler l'utilisation qui est faite des véhicules administratifs, exigée pour tous les véhicules administratifs.

1. Tenue d'un carnet de bord pour les véhicules gérés en pool commun

- Le carnet de bord doit être systématiquement rangé dans la boîte à gants du véhicule.
- Chaque déplacement doit faire l'objet d'une ligne sur le carnet de bord par l'agent.
- Ce document doit mentionner **quotidiennement** et par mission, le kilométrage au compteur, le carburant délivré, la nature et la durée de la mission, le nom du conducteur ainsi que celui du fonctionnaire éventuellement transporté ou celui du fonctionnaire ayant commandé la mission, ces derniers attestant, sous leur responsabilité, l'exactitude des renseignements mentionnés.
- Le carnet de bord doit être vérifié mensuellement par le Directeur général des services.

2. Tenue d'un carnet de bord pour les véhicules spécifiquement affectés à un ou plusieurs services

S'agissant des véhicules spécifiquement affectés à un ou plusieurs services par décision expresse du Directeur général des services, en cas de déplacements multiples par une même personne :

- Le carnet de bord doit être systématiquement rangé dans la boîte à gants du véhicule.
- Ce document doit mentionner par **fréquence hebdomadaire** et par missions, le kilométrage au compteur, le carburant délivré, la nature et la durée des missions, le nom du conducteur ainsi que celui du fonctionnaire éventuellement transporté ou celui du fonctionnaire ayant commandé la mission, ces derniers attestant, sous leur responsabilité, l'exactitude des renseignements mentionnés.
- Le carnet de bord doit être vérifié mensuellement par le Directeur général des services.

3. Tenue d'un carnet de bord pour les véhicules de service avec remisage à domicile pour des postes spécifiques déterminés par une délibération du Comité syndical.

Dans le cas du remisage à domicile, l'usage privatif du véhicule est interdit et seuls les trajets pour les besoins du service sont autorisés.

- Le carnet de bord doit être systématiquement rangé dans la boîte à gants du véhicule.
- Ce document doit mentionner par **fréquence hebdomadaire** et par mission, le kilométrage au compteur, le carburant délivré, la nature et la durée de la mission, le nom du conducteur ainsi que celui du fonctionnaire éventuellement transporté ou celui du fonctionnaire ayant commandé la mission, ces derniers attestant, sous leur responsabilité, l'exactitude des renseignements mentionnés.
- Le carnet de bord doit être vérifié mensuellement par le Directeur général des services.

4. Absence de carnet de bord pour les véhicules de fonction

En l'absence d'une « mission particulière » et par la présence d'une délibération nominative sur l'attribution d'un véhicule de fonction, la tenue d'un carnet de bord n'est pas exigée.

a. Respect du périmètre de circulation

Le périmètre de circulation autorisé est limité au territoire de l'EP SCoT.

Lorsque les déplacements professionnels s'effectuent en dehors du périmètre de l'EP SCoT, les agents doivent être titulaires d'une accréditation, plus précisément d'un ordre de mission délivré par le Directeur général des services.

b. Ordre de mission obligatoire pour les déplacements en dehors du périmètre de l'Etablissement

Cette accréditation peut être temporaire ou permanente :

- Ordre de mission temporaire :

b-1 Lorsque, dans le cadre de son travail, un agent est exceptionnellement amené à se déplacer hors du territoire de l'Etablissement, il doit avoir en sa possession un ordre de mission temporaire. Celui-ci sert à le couvrir au niveau des assurances en cas d'accident et à se faire rembourser ses frais de déplacement.

b-2 La demande d'ordre de mission est à établir au moins 8 jours avant le déplacement. Une fois l'ordre de mission signé par le Directeur général des services, l'agent doit le conserver avec lui tout au long de sa mission. L'accréditation temporaire prévoit la durée pour laquelle elle est délivrée.

- Ordre de mission permanent

Annexes 1 et 2

L'accréditation permanente est valide tant que l'agent reste affecté dans le service qui la lui a délivrée. Une accréditation, qu'elle soit temporaire ou permanente, peut être retirée à l'agent en cas de nécessité de service. Sa validité cesse dès que l'agent ne remplit plus les conditions pour l'obtenir (retrait de permis, inaptitude physique) ou s'il quitte le service où elle lui a été délivrée.

c. Vérifications du véhicule

Responsable du véhicule qui lui est confié (maintien en l'état de conformité et de sécurité), il appartient à chaque agent de respecter les dispositions légales suivantes:

- le numéro d'immatriculation doit être lisible à l'avant et à l'arrière
- tous les feux (de position, de route, de changement de direction, de stops et de recul, l'avertisseur sonore, les essuie-glaces,) doivent être en état de marche
- les rétroviseurs doivent être en bon état
- les pneumatiques doivent présenter des sculptures apparentes
- les vignettes d'assurance et de contrôle technique doivent être collées sur le pare-brise et en cours de validité
- le nombre de passagers ne doit pas excéder la capacité du véhicule indiquée sur la carte grise
- la charge maximale de transport ne doit pas être dépassée.

d. Entretien du véhicule

L'agent devra :

- veiller à l'état du véhicule avec le plus grand soin, tant sur le plan mécanique que sur le plan esthétique (carrosserie, propreté intérieure et extérieure)
- répondre à toute demande d'intervention sur le véhicule émanant de l'Etablissement (contrôles techniques, service de révisions...);
- s'assurer qu'il connaît bien les commandes du véhicule qu'il prend en charge et au besoin solliciter une prise en main avec accompagnement avant de partir pour un long déplacement;
- rouler prudemment, en respectant le code de la route. L'utilisateur veillera notamment à respecter la vitesse maximale autorisée et les distances de sécurité ;
- veiller à la présence de triangle, de gilet de sécurité et d'un constat européen d'accident ainsi que des éthylotests obligatoires.

e. Signalement des anomalies

L'agent qui constate des anomalies doit sans délai en informer le Directeur général des services, afin que ce dernier soit en mesure de placer en indisponibilité le véhicule signalé en cas de dysfonctionnement grave.

4. Interdictions

L'utilisateur du véhicule de service s'engage à respecter les interdictions suivantes:

- Tout usage à titre privé du véhicule de service est interdit
- L'utilisateur ne peut effectuer aucune transformation en vue d'obtenir la modification des performances du véhicule, de son esthétique ou de son utilisation.
- Il lui est interdit d'afficher une vignette autocollante, publicité ou autre sur le véhicule. De même, la peinture initiale ne peut être modifiée.
- Il lui est interdit de transporter des personnes extérieures (amis, enfants, parents, etc...).
- L'usage d'un téléphone tenu en main par le conducteur d'un véhicule en circulation est interdit. Est également interdit le port à l'oreille, par le conducteur d'un véhicule en circulation, de tout dispositif susceptible d'émettre du son, à l'exception des appareils électroniques correcteurs de surdité.

Confère Article R412-6-1 du Code de la Route

Il s'engage à se conformer à l'interdiction de fumer dans le véhicule. Cette interdiction s'applique à tous les occupants du véhicule ;

- Le conducteur s'abstiendra de consommer toute boisson alcoolisée ainsi que toute substance illicite, produits dangereux ou médicaments pouvant altérer ses capacités à conduire avec vigilance et en toute sécurité.
- L'usage de la ceinture de sécurité pour tous les occupants est obligatoire.

5. Modalités d'utilisation des véhicules

a. Règles générales d'usage du véhicule

Les véhicules et le transport de personnes sont strictement restreints à un usage professionnel, ainsi leur utilisation doit répondre aux seuls besoins du service et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles.

Circulaire DAGEMO/BCG 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

b. Réservation et remisage des véhicules gérés en pool en commun

Pour prendre possession du véhicule, l'agent devra :

- disposer d'un permis de conduire valide.
 - réserver le véhicule via modalités de réservation à fixer.
 - signer la feuille d'émargement en indiquant son identité, la date et l'heure de prise du véhicule.
 - prendre la pochette contenant la carte grise, l'attestation d'assurance, la clé du véhicule, le badge carburant.
- Lors du remisage du véhicule dans le parking de l'Etablissement, l'agent est tenu de le stationner à l'endroit indiqué.

c. Carburant

- Prise en charge

Le carburant utilisé pour les déplacements liés aux besoins des services est pris en charge par l'Etablissement.

- Approvisionnement

L'approvisionnement en carburant s'effectue auprès de la station du réseau TOTAL par le biais d'un badge carburant affecté au véhicule et en utilisant son code agent. L'utilisateur devra exclusivement s'approvisionner auprès de cette station sous peine que les frais de carburant ne soient pas remboursés.

Obligation de réservoir

Le véhicule doit être rendu avec le plein de carburant ou a minima la moitié du réservoir.

d. Remisage à domicile

1. Autorisation de remisage à domicile

Annexe 3

Le remisage à domicile est autorisé en cas de réunions tardives qui aboutiraient à un retour au siège de l'EP SCoT en dehors des heures de travail de l'agent.

2. Autorisation de remisage à domicile délivrée à titre exceptionnel.

L'autorisation de remisage à domicile peut être accordée à titre exceptionnel et sur une durée très limitée, dès lors que l'exercice des missions l'impose. Elle doit faire l'objet d'un document écrit portant la signature du Directeur général des services.

3. Obligations inhérentes à l'autorisation de remisage à domicile.

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, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule, susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs. Le non-respect de ces dispositions entraînera le retrait du bénéfice des véhicules.

Pendant cette période, l'agent 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 violences corporelles. Le récépissé de déclaration de vol aux forces de l'ordre servira alors de preuve quant à la non-responsabilité de l'agent.

Le principe

- L'usage du véhicule se situe exclusivement dans le cadre de déplacements professionnels.
 - Le remisage à domicile concerne le trajet « travail-domicile ».
 - L'usage privatif du véhicule est strictement interdit. (Exemple : Interdiction de déposer les enfants à l'école).
- Les utilisateurs concernés s'engageront donc formellement à ne pas se servir du véhicule mis à disposition en dehors de ce cadre notamment le weekend et les jours non travaillés. En cas d'absence (congés, jours fériés, maladie), le véhicule doit rester à la disposition de la collectivité.

En ce qui concerne les trajets "domicile - travail" : aucun avantage en nature n'est constitué par l'économie de frais réalisée par l'utilisateur lorsque la démonstration est faite que 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 être utilisé à des fins personnelles
- L'agent subit des contraintes horaires et/ou doit intervenir rapidement.

A défaut de ne pouvoir présenter les justificatifs nécessaires du respect des conditions susvisées, le régime de déclaration fiscale de l'avantage pourra éventuellement être fixé selon les précisions sollicitées auprès des services fiscaux.

6. Retrait du véhicule

Le véhicule doit être restitué à l'Etablissement dans les cas suivants:

a. Pour les véhicules de service

- lorsqu'il est constaté que les instructions mentionnées dans le présent règlement ne sont pas respectées ou que la conduite du véhicule par l'agent représente un risque supérieur à la normale (sinistres successifs, nature des infractions...).
- lorsque l'état de santé de l'utilisateur proscrit l'utilisation d'un véhicule terrestre à moteur.
- en cas de suspension, même provisoire du permis de conduire de l'utilisateur, (ce dernier s'engage à en informer immédiatement le Directeur général des services).
- en cas d'arrêt maladie ou de congés.
- en cas d'exclusion temporaire.
- en cas de cessation définitive d'activité professionnelle au sein de l'Etablissement.

Le retrait du véhicule sera notifié par écrit à l'intéressé.

b. Pour le véhicule de fonction

- lorsqu'il est constaté que les instructions mentionnées dans le présent règlement ne sont pas respectées ou que la conduite du véhicule par l'agent représente un risque supérieur à la normale (sinistres successifs, nature des infractions...).
- lorsque l'état de santé de l'utilisateur proscrit l'utilisation d'un véhicule terrestre à moteur.
- en cas de suspension, (courrier électronique du Président de l'Etablissement).
- en cas d'exclusion temporaire.
- au moment où l'agent cesse d'occuper la mission qui lui ouvrait le droit de bénéficier d'un tel véhicule.
- en cas de cessation définitive d'activité professionnelle au sein de l'Etablissement.

L'attribution d'un véhicule de fonction ne peut se faire que par l'intermédiaire d'une décision préalable de l'organe délibérant et peut être retirée par une délibération de cette même autorité. Le retrait du véhicule sera notifié par écrit à l'intéressé.

7. Que faire en cas de vandalisme, vol, accident ou panne ?

a. Vol /vandalisme

En cas de constatation de vol/vandalisme, l'utilisateur devra :

- dès la constatation des faits, se rapprocher du Directeur général des services afin que celui-ci puisse effectuer un dépôt de plainte auprès des forces de l'ordre et leur déclarer le sinistre.
- une copie du dépôt de plainte sera adressée à l'assureur de l'Etablissement.

b. Accident

En cas d'accident de la circulation, il conviendra d'appliquer en premier lieu les mesures de sécurité :

- s'arrêter dès que possible sans créer de danger pour la circulation.
- couper le moteur, allumer les feux de détresse.
- protéger les personnes se trouvant à bord du véhicule (utilisation des gilets de sécurité et mise en sécurité des passagers sur le bas-côté ou derrière les glissières).
- baliser la route à l'aide des triangles de pré-signalisation.
- en cas de besoin, prévenir ou faire prévenir les services d'urgence en composant le **112** ou en utilisant les bornes téléphoniques sur autoroute.

Il devra par ailleurs faire parvenir au Directeur général des services sous 48 heures une déclaration de sinistre comportant les pièces suivantes :

- un constat européen d'accident automobile dûment complété et signé.
- Une déclaration circonstanciée.
- un récépissé de dépôt de plainte lorsqu'aucun tiers n'est identifié.

En aucun cas, le conducteur ne devra accepter un règlement à l'amiable.

Une fois la réparation des dommages effectuée, l'Etablissement se réserve le droit de mettre en oeuvre une action récursoire contre l'utilisateur du véhicule si ce dernier a commis une faute personnelle.

c. Panne

En cas de panne, les mesures de sécurité mentionnées précédemment doivent être appliquées.

L'agent en informera ensuite téléphoniquement le Directeur général des services.

Ce dernier organisera, le dépannage, la réparation et éventuellement le rapatriement soit par ses propres moyens, soit en mobilisant l'assistance de l'assurance du véhicule.

En dehors des jours et heures ouvrables de l'Etablissement, l'agent doit contacter le Directeur général des services.

8. Responsabilités

a. Code de la route

Le conducteur d'un véhicule appartenant à l'Etablissement engage sa responsabilité personnelle en cas de défaut de respect des règles du Code de la Route.

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent conducteur encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule ; il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées (ces dernières lui seront transmises par l'Etablissement) et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

Cass, Crim, 30 septembre 2009, n°09-80.178

Infraction Pénale : art 432-15 du Code Pénal

Article L. 235-1 du Code la route

Article L. 234-1 et R. 234-1 du Code la route

b. Dommages subis par l'utilisateur d'un véhicule de service

L'Etablissement est responsable des dommages subis par un 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.

Cependant, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de l'Etablissement.

La responsabilité de l'Etablissement ne sera pas engagée si l'agent a commis une faute dont l'imputabilité est avérée, et notamment s'il :

- utilise un véhicule en dehors de ses missions à des fins personnelles.
- utilise un véhicule sans y avoir été autorisé par sa hiérarchie.
- provoque un accident de son fait intentionnel ou du fait de son suicide.
- conduit sous l'emprise de substances ou plantes classées comme stupéfiants ou sous traitement médical avec des médicaments proscrivant la conduite.
- conduit sous l'emprise d'un état alcoolique.
- n'est pas titulaire du permis de conduire, ou conduit sans avoir informé l'Etablissement d'un éventuel retrait ou annulation de permis.
- ne se conforme pas scrupuleusement à la réglementation.

c. Dommages subis par les tiers

L'Etablissement est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par ses agents, dans l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service.

Toutefois, l'Etablissement pourra se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir tout ou partie du remboursement des indemnités versées aux victimes :

- en cas de faute lourde et personnelle commise dans l'exercice des fonctions : non-respect du code de la route (notamment excès de boisson, conduite sous l'emprise de stupéfiants, conduite sans permis de conduire valide, dépassement des limitations de vitesse, défaut de maîtrise du véhicule) ;
- en cas d'utilisation privative d'un véhicule de service (utilisation du véhicule administratif à des fins personnelles en dehors du service), en l'absence d'autorisation, d'écart de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable).

Attestation

Je soussigné(e)

Nom Prénom

Qualité

Fonctions

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur concernant les conditions d'utilisation des véhicules de l'Etablissement public du Schéma de Cohérence territoriale de la Grande Région de Grenoble et m'engage à respecter les dispositions fixées par le règlement.

Fait à, le.....

Signature

ANNEXE 1

ORDRE DE MISSION TEMPORAIRE

Décret n° 90-437 du 28/05/90

Pour toutes les missions ponctuelles

Civilité, Nom, prénom :

Grade : _____ **Emploi :** _____

Direction : _____ **Service :** _____

Résidence administrative :

Résidence familiale :

Objet du déplacement (cochez la case correspondante) :

Stage ou Formation Thème :

Concours ou Examen Intitulé :

Toutes les autres missions Motif (colloque, réunion etc...) :

Lieu(x) du déplacement :

Moyen(s) de transport utilisé(s) : Véhicule personnel (date de l'autorisation : _____)

Véhicule de service

Train

Autres (à préciser) : _____

Départ : Date : _____ Heure : _____ Lieu : _____

Retour : Date : _____ Heure : _____ Lieu : _____

Fait à _____, le _____

Le Directeur général des services,

ANNEXE 2

ORDRE DE MISSION PERMANENT

Décret n° 90-437 du 28/05/90

Uniquement pour les missions liées à l'activité du service

et déplacements dans l'agglomération grenobloise, le département de l'Isère, la région Rhône-Alpes
ANNEE _____

Civilité, Nom, prénom :

Grade : _____ Emploi : _____

Direction : _____ Service : _____

Résidence administrative :

Résidence familiale : _____

Est autorisé(e) par le présent ordre de mission à effectuer tout déplacement professionnel à l'intérieur :

Du territoire de l'EP SCoT GReG
du Département de l'Isère
de la Région Rhône-Alpes.
À l'exclusion des déplacements pour formation

Motif du déplacement :

Nature du déplacement :

Moyen de transport utilisé : Véhicule personnel véhicule de service train

(si véhicule personnel, date de l'autorisation : _____)

Validité limitée à douze mois

Estimation du nombre de kilomètres :

Fait à _____, le _____

Le Directeur général des services,

ANNEXE 3

AUTORISATION EXCEPTIONNELLE DE REMISAGE A DOMICILE

Vu le règlement intérieur concernant les conditions d'utilisation des véhicules de l'Etablissement,

Mme,
M.....

Service d'affectation.....

Domicilié(e).....

Code Postal.....

Ville.....

Est autorisé(e) à remiser à son domicile le véhicule de service :

§ A compter du : jusqu'au :

§ Utilisation (trajet domicile-travail...) :
.....

§ Marque :
.....

§ Type :
.....

§ Immatriculation.....

L'intéressé(e) ci-dessus nommé(e) s'engage à respecter les dispositions définies dans le règlement intérieur concernant les conditions d'utilisation des véhicules de l'EP SCOT GReG ainsi que dans la présente autorisation. En cas de non-respect de celles-ci, il est procédé au retrait immédiat du bénéfice du véhicule. Dans ce cadre doivent notamment être respectées les règles suivantes :

- La présente autorisation étant nominative, aucune personne non autorisée ne peut utiliser le véhicule attribué à l'intéressé(e) qui est chargé de faire respecter cette clause.
- L'utilisation du véhicule pour les déplacements autres que professionnels est interdite.
- Lors des périodes d'absence du service de l'intéressé (congés annuels et maladie), le véhicule est remis à la disposition de la collectivité.
- Le non-respect des règles précitées entraîne de fait le retrait du bénéfice de l'utilisation du véhicule.

L'intéressé(e) n'a aucun droit acquis sur la mise à disposition du véhicule accordé dans l'intérêt du service.

Fait à _____, le _____

Le Directeur général des services,

Arnaud GERME

ANNEXE 4

DEMANDE D'AUTORISATION D'UTILISER SON VEHICULE PERSONNEL DANS SES DEPLACEMENTS POUR LES BESOINS DU SERVICE

Je soussigné (e) (Mme - M.) :
Adresse personnelle :
Grade :
Direction :
Service :

Situation administrative : /_/_ stagiaire /_/_ vacataire /_/_ titulaire /_/_ contractuel Catégorie : /_/_ A /_/_ B /_/_ C

Sollicite l'autorisation d'utiliser mon véhicule personnel dans mes déplacements pour les besoins du service A compter du : jusqu'au :

VEHICULE :

Marque : Type : Immatriculation :

Je reconnais avoir pris connaissance des dispositions de l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, qui entre autres stipulent que je ne peux prétendre à aucune indemnisation pour les dommages subis à mon véhicule ou au titre d'un supplément d'assurance justifié par l'extension de la garantie liée à l'usage professionnel, ou celui qui pourrait être appliqué en cas d'accident qui engendrerait ma responsabilité.

Je joins à cet effet :

/_/_ une photocopie de mon permis de conduire

/_/_ une photocopie de la carte grise de mon véhicule

/_/_ une attestation de mon assurance certifiant l'étendue de mes garanties liées aux déplacements professionnels (article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006) - une attestation par véhicule et par an -

/_/_ un relevé d'identité bancaire ou postal

Avis du Directeur général des services : Observations :

/_/_ défavorable

/_/_ favorable pour les motifs suivants : /_/_ besoins du service

/_/_ missions, réunions

/_/_ stages

pour une durée d' (un an maximum)

et dans les circonscriptions administratives suivantes :

/_/_ PREMIERE DEMANDE

/_/_ CHANGEMENT DE VEHICULE

Signature de l'agent, Fait à _____, le _____

Le Directeur général des services,

Arnaud GERME

Envoyé en préfecture le 14/02/2020

Reçu en préfecture le 14/02/2020

Affiché le



ID : 038-253804314-20200211-DELIB20_II_VII-DE