

REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

Le règlement intérieur tend à récapituler les règles et modalités d'utilisation des véhicules de service au sein du SIVOM. Il se fonde directement sur le dispositif réglementaire existant en la matière, applicable aux parcs automobiles des administrations civiles et des établissements publics. Il a également vocation à sensibiliser tout un chacun quant aux précautions à prendre avant d'utiliser un véhicule de service et aux implications qui en découlent.

➤ NOTION DE VEHICULE DE SERVICE

Il faut entendre par véhicule de service, l'ensemble des véhicules automobiles appartenant ou loués par le SIVOM du Born.

De plus, la jurisprudence est venue préciser cette notion en énonçant que le véhicule de service est celui dont les agents ont utilisé pour leurs seuls besoins, en période d'activité professionnelle, pendant les heures et les jours d'exercice de celle-ci et qui, le reste du temps, est à la disposition du service.

➤ CONDITIONS D'UTILISATION DE CES VEHICULES

L'utilisation d'un véhicule administratif doit impérativement correspondre aux nécessités de service. De plus, l'utilisation d'un véhicule de service à des fins personnelles est strictement interdit. En effet, lorsque qu'un tel usage n'a pas été expressément autorisé, il constitue une infraction.

Seule l'utilisation de carburant à la station du SIVOM du Born est autorisée pour les véhicules de service diesel ou électrique. L'utilisation des pompes à essence dans des stations privées (accords au niveau local et avec carte bleue lors de longs déplacements) est autorisée pour le véhicule hybride essence.

Au retour du véhicule au sein du SIVOM, au minimum 75% du réservoir ou de la batterie pour les véhicules électriques doit être rempli.

Les véhicules de service doivent être maintenu en bon état de fonctionnement et entretenus par le service de mécanique de la Collectivité.

➤ PREALABLE A L'UTILISATION D'UN VEHICULE DE SERVICE

Toute personne qui envisage d'utiliser un véhicule de service, doit impérativement préalablement être muni :

- D'un ordre de mission ponctuel ou permanent
- D'un permis de conduire en cours de validité
- D'une autorisation de conduite signée de l'autorité territoriale

Il est important de rappeler que les dispositions du code de la route s'appliquent dans leur ensemble aux personnes qui utilisent les véhicules de service.



Le conducteur est personnellement responsable des infractions routières qu'il commet avec le véhicule de service. Ainsi, il doit s'acquitter, lui-même, des amendes qui lui sont infligées et subir les éventuelles sanctions pénales (suspension du permis voire peine de prison).

➤ **TRANSPORT DE PASSAGERS**

Seules les personnes munies d'un ordre de mission peuvent être transportées. Une autorisation de transporter des personnes à titre professionnel (co-voiturage entre collectivités) peut être accordée sur demande écrite au supérieur hiérarchique.

➤ **UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL DANS LE CADRE D'UNE MISSION**

Dans la mesure où des véhicules de service sont à la disposition des agents, l'utilisation de leur véhicule personnel doit rester exceptionnel. Toutefois un tel usage nécessite au préalable une autorisation du supérieur hiérarchique avec un ordre de mission. La carte grise sera à fournir par l'agent pour le remboursement des frais kilométriques.

➤ **REGLES DE RESPONSABILITE A L'EGARD DES TIERS**

Dès lors qu'un véhicule de service est utilisé pour les besoins de service, la responsabilité de l'administration est systématiquement engagée à l'égard des tiers. Ainsi, la responsabilité du SIVOM du Born est, à l'égard des tiers, substituée à celle de son agent, auteur du dommage causé par le véhicule, dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, si l'agent a obtenu la garde du véhicule sans autorisation, contre le gré du propriétaire, le SIVOM du Born dispose d'une action récursoire à son encontre.

Dans l'hypothèse où un agent du SIVOM du Born est impliqué dans le dommage, il peut prétendre à une indemnisation au titre des accidents de service. Une telle prise en charge n'est possible que si le lien de causalité entre usage et service est établi.

➤ **MODALITES DE DECLARATION DE SINISTRES**

- **Dommages aux biens**

L'agent doit déclarer le sinistre immédiatement auprès de la Direction et dans un délai de 24 heures maximum auprès du service administratif. Un constat présent dans le véhicule doit être complété par les deux parties lors du sinistre et remis au service administratif pour la déclaration auprès de l'assurance.

- **Dommages corporels**

Si l'agent a subi un préjudice corporel ou s'il craint des séquelles de l'accident, il doit établir une déclaration d'accident de travail sous 48 heures auprès du service des Ressources Humaines qui lui fournira un bon de prise en charge pour qu'il puisse se rendre chez un médecin afin d'obtenir un certificat médical initial d'accident de travail. Ce certificat devra être transmis immédiatement au service Ressources Humaines.