



**CENTRE
INTERCOMMUNAL
D'ACTION SOCIALE**
RIOM LIMAGNE & VOLCANS

REGLEMENT INTERIEUR FIXANT LES CONDITIONS D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE



I. Préambule

Le présent règlement tend à récapituler les règles et les modalités d'utilisation des véhicules de service du CIAS de Riom Limagne et Volcans

Le conducteur d'un véhicule de service prend obligatoirement connaissance du présent règlement et accepte implicitement toutes les obligations décrites dans l'ensemble des paragraphes.

Les véhicules de services au sein du CIAS sont utilisés dans le cadre des missions de services.

Il a également vocation à sensibiliser tout un chacun quant aux précautions à prendre avant d'utiliser un véhicule de service et définir les responsabilités de chacun.

En utilisant un véhicule de service de la flotte du CIAS, chaque conducteur s'engage à :

- Posséder un permis de conduire en cours de validité. Il sera demandé de signer une attestation sur l'honneur lors de l'établissement de l'ordre de mission annuel
- Tout conducteur doit impérativement s'identifier sur le planning de réservation Outlook ou sur le planning de son service et sur le carnet de bord du véhicule.
- Avoir une conduite assurant la sécurité de tous.
- Avoir une conduite économique et respectueuse de l'environnement ; dans un souci d'économie de carburant et de limitation de rejet de gaz à effet de serre.
 - o Conduire en engageant rapidement le rapport de vitesse le plus élevé possible.
 - o Maintenir une allure constante en utilisant le rapport de vitesse le plus élevé possible.
 - o Anticiper sur les arrêts et ralentissements, adopter une conduite fluide, éviter les freinages et les changements de rapports inutiles.
 - o Décélérer doucement en levant le pied de l'accélérateur, sans rétrograder. Concilier cette conduite avec le maintien de la sécurité et les contraintes du trafic.
- 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 du CIAS de RLV.

II. Notion de véhicule de service

Les véhicules administratifs sont des véhicules automobiles et quadricycles soumis à l'immatriculation domaniale en raison de la qualité de leur utilisateur (en font partie les véhicules loués pour une durée supérieure ou égale à un an).

Le parc automobile des véhicules administratifs du CIAS est composé de :

. Véhicules de service, dont les agents du CIAS ont l'utilité pour leurs seuls besoins professionnels, en période d'activité professionnelle, pendant leurs heures et jours d'exercice. L'utilisation du véhicule à titre privé est interdite.

Pour rappel le CIAS ne dispose pas de véhicules de fonction qui sont en général utilisés de manière permanente et à des fins privées par son utilisateur.

III. Conditions relatives aux utilisateurs

A. Habilitation à utiliser un véhicule de service

La conduite d'un véhicule de service est d'abord subordonnée, de façon inconditionnelle, à la possession du permis de conduire en cours de validité et adapté au véhicule.

Dans un second temps, le véhicule de service doit être utilisé dans le cadre d'une mission de service. De ce fait, l'agent qui n'est pas dans l'une de ces deux situations n'est pas habilité à utiliser un véhicule de service.

Les agents habilités à utiliser un véhicule de service du CIAS sont tenus de signaler toute perte totale de points ou retrait de permis.

La collectivité peut décider à tout moment d'interdire le recours à un véhicule de service à un agent sans qu'il y ait concertation ou accord avec ce dernier.

B. Obligations du conducteur

Tout agent habilité qui a obtenu l'autorisation d'utiliser un véhicule de service doit :

- Être dans le cadre d'un déplacement pour l'exécution d'une mission
- Être détenteur d'un ordre de mission (voir annexe)
- Être titulaire du permis de conduire en cours de validité et adapté au véhicule ;
- Ne pas le prêter ni le louer
- Contrôler que l'ensemble des dispositions légales et réglementaires applicables, et notamment :
 - 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 et être maintenus à la pression adaptée au véhicule et à sa charge ;
 - La vignette d'assurance doit être collée 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.
- Respecter strictement le Code de la route
 - Être en mesure de présenter aux autorités les documents légaux du véhicule, réclamés lors des contrôles de police ou de gendarmerie (certificat d'immatriculation à jour du contrôle technique, assurance, vignette du contrôle technique, permis de conduire).
 - Veiller à la présence de triangle, de gilet de sécurité et d'un constat européen d'accident ;
 - S'assurer qu'il connaît bien les commandes du véhicule qu'il prend en charge
 - S'engage, en cas de stationnement, à ne jamais laisser, de manière visible, les clés ainsi que des documents (pochette véhicule) ou matériel (ordinateur portable ou autres) à l'intérieur du véhicule.
 - D'une manière générale, se conformer à toutes les instructions édictées par le CIAS, relatives à l'usage du véhicule de service et tout particulièrement à celles figurant dans le présent règlement.
 - Veiller à l'état du véhicule tant sur le plan mécanique que sur le plan esthétique (carrosserie, propreté intérieure ou extérieure) et signaler à la fois au supérieur hiérarchique et dans le carnet de bord à disposition, toute anomalie de fonctionnement ou d'apparence.

C. Interdictions faites au conducteur

Le conducteur s'engage également à respecter les interdictions suivantes :

- Il 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 du véhicule ne peut être modifiée.
- Il s'engage à se conformer à l'interdiction de fumer, de vapoter et de manger dans l'habitacle du véhicule. Cette interdiction s'applique également à tous les occupants des véhicules.
- Le Code de la route stipulant que l'usage d'un téléphone tenu en main par le conducteur en circulation est interdit, il s'engage à ne pas téléphoner en conduisant. Seul le kit main libre intégré à la voiture est utilisable.
- Il s'abstiendra de consommer toute boisson alcoolisée ainsi que toute substance illicite ou produit dangereux pouvant altérer ses capacités à conduire avec vigilance et en toute sécurité et mettra en place la ceinture de sécurité même pour des trajets de courte distance.

D. Les responsabilités du CIAS

De façon générale, la responsabilité du CIAS ne pourra notamment pas être engagée si l'agent :

- Utilise un véhicule en dehors de ses missions et/ou 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 (article L. 235-1 du Code la route).
- Conduit sous l'emprise d'un état alcoolique (article L. 234-1 et R. 234-1 du Code la route).
- N'est pas titulaire du permis de conduire.

Le CIAS 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, il pourra se retourner contre l'agent conducteur ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir tout ou partie du remboursement des indemnités versées aux victimes et des éventuels dégâts matériels causés par l'agent.

IV. Condition d'utilisation du véhicule de service

A. Situation des missions de service

L'utilisation d'un véhicule de service doit impérativement correspondre aux nécessités du service. Aussi, l'usage d'un véhicule de service à des fins personnelles est strictement interdit (déplacements privés, week-end, congés). En effet, un tel usage dès lors qu'il n'a pas été expressément autorisé, constitue une infraction au sens de l'article 432-15 du Code pénal.

Un tel usage peut-être expressément autorisé dans le cadre de long trajet ayant fait l'objet d'un ordre de mission d'un ou plusieurs jours dû à la spécificité de la mission de service.

L'utilisation du véhicule de service doit se faire pour l'exécution et seulement l'exécution de la mission. Le co-voiturage avec des partenaires ou prestataires en relation avec la mission est toléré. Le transport de personnes étrangères à la mission est strictement interdit. De même, il est interdit de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission. Toutefois, le transport des bénéficiaires, usagers, patients est possible

Seuls les agents du CIAS en activité peuvent utiliser les véhicules de l'administration. De plus, un agent en autorisation d'absence (quel qu'en soit le type) ne peut conduire un véhicule de service.

B- Remisage des véhicules au domicile

Pour des raisons de facilité d'organisation, et dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent exceptionnellement être autorisés par leur chef de service à remiser leur véhicule à domicile. L'autorisation de remisage peut être permanente ou ponctuelle et doit faire l'objet d'une autorisation écrite d'autorisation de remisage à domicile de véhicules de service. L'Autorité Territoriale aura au préalable ou concomitamment délivré à l'agent concerné un ordre de mission, ponctuel ou permanent

Dans le cas du remisage à domicile, 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.

De même, il ne devra pas laisser de matériel du service (téléphone portable, sacoche du véhicule avec appareils de surveillances des paramètres vitaux, SHA) dans le véhicule en dehors de ses heures de travail

V. Remise de clés et carnet de bord

La réservation du véhicule de service s'effectue auprès du responsable hiérarchique ou sur l'agenda prévu à cet effet au sein du service de l'agent.

Le conducteur récupérera auprès des collaborateurs en charge de la gestion des voitures de services, une pochette contenant : la clé (ou carte) du véhicule, les documents administratifs, le carnet de bord ; une carte carburant sauf pour les aides à domicile qui sont remboursés de leurs frais de déplacement

Avant l'utilisation du véhicule, il sera tenu de contrôler l'état du véhicule comme indiqué à l'article « Obligations du conducteur », ainsi que :

- Ceintures de sécurité opérationnelles
- Niveau de carburant ou de la batterie électrique, suffisant pour le trajet à effectuer.
- Le carnet de bord qui est à compléter systématiquement pour le kilométrage du véhicule et tout incident.

VI. Utilisation du véhicule

- **Approvisionnement**

Le conducteur du véhicule doit s'assurer que le véhicule est suffisamment approvisionné en électricité ou en carburant.

A défaut, le conducteur dispose d'une carte de carburant (sauf pour les aides à domicile) ou l'agent s'engage à restituer avec le niveau de carburant initial.

Il lui est demandé de s'approvisionner en carburant dès lors que la jauge du réservoir indique moins de la moitié du carburant restant.

Le conducteur devra veiller à saisir les informations demandées (kilométrage, code confidentiel, ...) conformément à la procédure transmise (annexe...) et à récupérer le ticket de confirmation de la transaction qui sera remis au retour du véhicule.

- **En cas de contrôle de police ou de gendarmerie**

En cas de contrôle de police ou de gendarmerie, le conducteur devra présenter :

- Le certificat d'immatriculation.
- L'attestation d'assurance en cours de validité
- Son permis de conduire

- **En cas de crevaison**

En cas de crevaison, le conducteur devra mettre en œuvre pour installer, en toute sécurité, la roue de secours ou se servir du kit anti-crevaison.

Le conducteur devra informer le CIAS, dès son retour au service si cela est possible, de la crevaison pour qu'une intervention soit réalisée pour la réparation du pneu et remise en service conforme des pneumatiques.

La crevaison est à noter dans le carnet de bord.

- **En cas d'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, donner l'alerte, prévenir ou faire prévenir les services d'urgence en composant le 17 et 15 et/ou le 18 en cas de blessés

Le conducteur devra obligatoirement rédiger un constat dont l'exemplaire conservé sera transmis au service. En aucun cas, le conducteur ne devra accepter un règlement à l'amiable. L'accident est à noter dans le carnet de bord et à signaler au service.

- **En cas de panne**

Le conducteur devra déclarer la panne dans le carnet de bord, et informer le service pour obtenir les instructions pour les opérations visant la prise en charge du véhicule. Les données sont aussi précisées dans le carnet de bord.

VII. Le retour du véhicule et utilisation des parkings

Le conducteur devra se charger de stationner correctement le véhicule (à la place affectée si un emplacement est prévu à cet effet) dans la mesure du possible en marche arrière sauf pour les véhicules électriques et prendra soin de le fermer à clé, de remonter les vitres et s'assurera qu'aucun objet n'est visible dans l'habitacle depuis l'extérieur.

L'agent devra vérifier le niveau de carburant et le cas échéant l'approvisionner pour permettre aux utilisateurs futurs de l'utiliser, Si le véhicule est électrique, il devra le brancher pour recharge

Le conducteur déclare tout incident ayant eu lieu durant l'utilisation du véhicule.

L'agent devra utiliser les parkings de stationnement prévus pour chaque véhicule.

L'agent ne devra en aucun cas utiliser une place réservée pour les véhicules du CIAS pour son véhicule personnel.

Les véhicules du CIAS sont autorisés à stationner sur des emplacements matérialisés, mais ne doivent en aucun cas être stationnés sur des places PMR s'ils ne sont autorisés (non munis de la carte stationnement handicapé).

VIII. Déclaration d'incident

Tout incident doit être signalé au service.

Un incident est notamment :

- Un dysfonctionnement constaté : voyant rouge ou orange allumé sur le tableau de bord, comportement anormal de tout ou partie du véhicule, le blocage de la carte carburant associée, véhicule détérioré, ...
- La perte ou vol d'éléments se rapportant au véhicule : clé, carte carburant, documents administratifs, ...
- Un accident ou vol d'un véhicule ou panne du véhicule.

Le conducteur est tenu d'inscrire tous les incidents de quelque nature que ce soit dans le carnet de bord du véhicule. Il doit également en tenir informé le service lors du retour du véhicule pour une meilleure prise en charge.

Si des dégradations du véhicule sont constatées à la prise de celui-ci, sans que le dernier conducteur les ait signalées auparavant, le dernier conducteur connu devra rédiger le constat. Si toutefois, il est impossible au chef de service d'identifier le dernier conducteur, celui-ci établira le constat et le transmettra à l'assurance du CIAS.

Une fois la réparation des dommages effectuée, la collectivité se réserve le droit de mettre en œuvre une action récursoire contre l'utilisateur du véhicule s'il est établi qu'il a commis une faute personnelle.

Il est à noter qu'à la survenue de deux incidents successifs de la part d'un même agent, un entretien est organisé avec la directrice du CIAS.

IX. Infractions routières

En cas d'infractions routières, le conducteur encourt les sanctions pénales à titre personnel. Il doit s'acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées et de toutes peines pouvant être prononcées à son encontre.

L'identification du conducteur, responsable de l'infraction qui encourt la contravention, se fait à partir du carnet de bord ou avec le nom inscrit pour la réservation.

Cette disposition est conforme à l'obligation faite aux collectivités ; précisée par la Direction Générale des Collectivités Locales : « dans le cas d'un véhicule appartenant à une collectivité, son représentant légal (le maire, le président) est tenu de désigner le conducteur du véhicule. Depuis le 1er janvier 2017, cette obligation est assortie d'une sanction en cas de non-désignation du mauvais conducteur, soit une contravention de 4e classe de 135€ ».

X. Faute personnelle et sanctions

La responsabilité de l'agent sera engagée s'il y a faute personnelle. La jurisprudence distingue trois catégories de fautes personnelles :

- 1ère catégorie : la faute personnelle commise dans l'exercice de ses fonctions : notamment le non-respect du Code de la route (dépassement du taux d'alcoolémie autorisé, dépassement des limitations de vitesse, stationnement gênant, défaut de maîtrise du véhicule, ...).
- 2ème catégorie : la faute personnelle commise en dehors de l'exercice des fonctions : notamment l'utilisation du véhicule de service à des fins personnelles en dehors du service et en l'absence d'autorisation ; ou à l'écart de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation, sans autorisation préalable.
- 3ème catégorie : la faute purement personnelle : notamment la conduite sans permis ou encore les coups et blessures volontaires ou la dégradation volontaire du bien d'autrui, dans une intention purement privée.

Toute faute personnelle ou tout comportement avéré ne respectant pas les obligations du Code de la route peut être considérée par le CIAS comme un manquement à l'obligation de satisfaire aux nécessités de service.

En cas de manquement à l'une des obligations figurant dans le présent règlement, l'agent encourt la suspension ou la révocation de ses droits à utiliser les véhicules administratifs.

XI. Maintenance et entretien des véhicules

Entretien qui incombe au conducteur tous les 2 mois minimum et dès que besoin :

- Nettoyage du tableau de bord, des vitres et rétroviseurs à l'aide des lingettes mises à disposition, aspirateur et pare-brise.
- Ne pas laisser de déchets dans le véhicule
- Nettoyage extérieur

Il est formellement interdit aux conducteurs de réaliser ou faire réaliser quelque intervention, de quelque nature que ce soit sur le véhicule.

Entretien à la charge du service

Le service est seul habilité à réaliser les opérations d'entretien et de maintenance des véhicules. Il est obligatoire d'informer le service de tout incident mécanique, d'ampoules défectueuses, de problème de clés ou de pneumatiques et de le noter dans le cahier de bord du véhicule

A Ennezat, le

Nom Prénom

Signature avec la mention Lu et Approuvé

Numéros UTILES

- Accueil CIAS : 04 73 63 81 34 aux heures d'ouverture
- L'astreinte du service en dehors de heures d'ouverture
- Contact @cias.rlv.eu
- Assurances GROUPAMA 01 48 82 62 92
- Assurances Petit Forestier 04 73 26 32 32