

**MAIRIE**

**3 RUE JOSEPH DANO**

**56130 NIVILLAC**

## Règlement intérieur relatif à l'utilisation D'un véhicule communal ou personnel à des fins professionnelles



Edition du 06 novembre 2017

# Sommaire

## I/ UTILISATION DU VEHICULE DE SERVICE COMMUNAL

1. Réservation du véhicule
2. Priorités de réservation
3. Entretien du véhicule
4. Stationnement du véhicule
5. Assurance du véhicule
6. Infractions au code de la route

## II/ UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL

### A/ Procédure

1. Autorisation de l'administration – arrêté individuel
2. Ordre de mission temporaire ou permanent- Délibération
3. Indemnisation des frais de déplacement
4. Fonctions essentiellement itinérantes
5. Prise en charge des frais annexes
6. Trajet pris en compte
7. Refus de l'agent d'utiliser son véhicule personnel

### B/ Emplois nécessitant l'utilisation d'un véhicule comme outil de travail

### C /Obligations en matière d'assurance

1. Obligations de l'agent
2. Obligations de la collectivité

### D/Gestion de l'accident de trajet

1. Engagement ou non de la responsabilité de l'utilisateur du véhicule
2. Prise en charge de la collectivité

### E/ Perte du permis de conduire et ses conséquences

### ANNEXES :

- 1- Attestation annuelle sur l'honneur
- 2- Délibération du conseil municipal du 4 décembre 2017
- 3- Imprimé à compléter « état de frais de déplacement »

# Utilisation du véhicule de service communal

Les agents de la commune de Nivillac ainsi que les élus (ci-après dénommés « les utilisateurs ») doivent privilégier l'utilisation d'un véhicule communal de service avant d'utiliser leur véhicule personnel pour les trajets professionnels.

Le véhicule principal de service est actuellement :

-un véhicule Citroën Xsara blanche, immatriculé, EL 965 DB, de 5 places assises.

A défaut, il convient de prendre contact auprès des services techniques pour s'assurer de la disponibilité d'un autre véhicule.

## 1/ Réservation du véhicule

Le véhicule communal est accessible à tous les utilisateurs, quel que soit leur service de rattachement pour les agents.

**L'emprunt du véhicule fera obligatoirement l'objet d'une réservation 48 heures à l'avance au minimum : un classeur de réservation est disponible à l'accueil de la mairie.**

## 2/ Priorités de réservation

Ce n'est pas nécessairement le premier utilisateur à avoir réservé la voiture qui sera prioritaire.

Priorité pourra être donnée selon les circonstances :

- A l'utilisateur dont la destination est la plus lointaine
- Aux utilisateurs qui s'inscrivent pour un covoiturage.

L'utilisateur qui pense être prioritaire en fonction de ces critères prendra contact avec la personne qui a également réservé la voiture afin qu'elles trouvent conjointement la solution la plus adaptée.

## 3/ Entretien du véhicule

Chaque utilisateur est responsable du bon état du véhicule et de son entretien pendant la période d'utilisation.

### Après chaque utilisation :

- Rendre le véhicule en s'assurant que la jauge de carburant **est au minimum à la moitié :** sinon faire le nécessaire **auprès de la station « TOTAL » au pont de Marzan**
- En cas d'impossibilité de se rendre à la station-service, prévenir impérativement la personne suivante qui emprunte le véhicule afin qu'elle puisse prendre ses dispositions
- Rendre le véhicule propre intérieur et extérieur ou dans l'état dans lequel il a été emprunté



- En cas de problème technique, anomalies constatés sur le véhicule ~~prévenir Claude GOMBAUD :~~ **DST au 06 85 20 90 76** ou l'accueil de la mairie afin de transmettre l'information pour réparation par les services techniques
- En cas d'accident, remplir un **constat amiable (formulaire disponible dans le véhicule)** et pour les agents prévenir son supérieur hiérarchique.

#### **Pour l'entretien extérieur et intérieur du véhicule :**

- Se rendre sur l'aire de lavage des services techniques en prévenant au préalable Claude GOMBAUD afin qu'il mette à disposition les produits nécessaires.

**En cas d'indisponibilité du véhicule de service, l'agent utilisera son véhicule personnel en informant au préalable son supérieur hiérarchique ainsi que le service des ressources humaines : Mme Nathalie CHANTOISEAU/ rh@nivillac.fr - Tél : 02 99 90 39 08).**

#### **4/ Stationnement du véhicule**

Le véhicule devra impérativement être remis au garage communal de la mairie à la fin de son utilisation et ce, quelle que soit l'heure de retour et sauf autorisation expresse de la direction générale des services pour les agents.

En cas de déplacement sur plusieurs jours, le véhicule pourra être stationné au domicile de l'utilisateur dans un lieu sécurisé (garage). Il devra toutefois être impérativement remis en mairie au dernier soir de son utilisation (et non le lendemain).

#### **5/ Assurance du véhicule**

**La collectivité est assurée pour la flotte automobile et pour les dommages corporels.**

En cas de sinistre responsable total, l'assurance ne prend pas en charge les dommages du véhicule et la commune est en droit de demander la contribution aux réparations à hauteur de 50 %.

#### **6/ Infractions au Code de la route avec un véhicule communal**

Toute infraction routière commise avec un véhicule communal sera automatiquement transmise auprès des autorités concernées.

**En effet, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, l'employeur doit communiquer l'identité de l'agent ou de l'élu aux autorités, sous peine d'amende.**

L'agent devra régulariser la situation par le paiement de la contravention et assumer le retrait des points éventuels.

**Par ailleurs, tout agent utilisant régulièrement un véhicule communal (services techniques, police, cantine...) devra fournir annuellement une attestation sur l'honneur certifiant qu'il est en possession des points nécessaires à la conduite de véhicules (Cf. modèle joint en annexe).**

# Utilisation du véhicule personnel répondant aux nécessités de service

L'utilisation d'un véhicule personnel peut être autorisée par l'autorité territoriale pour les besoins du service notamment dans les cas suivants :

- Réunion de travail en dehors du lieu habituel d'exercice des missions de l'agent
- Action de formation réalisée à la demande de l'autorité territoriale (exemple : formation obligatoire telle que la formation d'intégration)
- Déplacements entre plusieurs lieux de travail différents (dans le domaine de l'animation pour aller d'une école à une autre).

## Cette liste n'est pas exhaustive.

A partir du moment où l'autorité territoriale a accepté que l'agent utilise son véhicule personnel pour les besoins du service, cela entraîne plusieurs conséquences :

- Prise en charge des frais de déplacement via le paiement d'indemnités kilométriques
- Réalisation d'un ordre de mission lorsque le déplacement implique une sortie des résidences administrative et familiale
- Versement d'une indemnité de mission au besoin ou d'une indemnité de stage (repas et/ou hébergement)
- Les accidents survenant lors de ces déplacements peuvent être considérés comme des accidents de service en l'absence de faute personnelle de l'agent lui étant imputable.

## A/ Procédure

### 1. Autorisation de l'administration – Arrêté individuel

L'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service peut être autorisée par l'autorité territoriale mais non imposée à l'agent.

**Il s'agit donc d'une faculté et non d'une obligation pour l'agent.**

Cette faculté est généralement utilisée lorsque la collectivité ne dispose pas de parc automobile et donc de véhicule de service.



L'agent peut alors proposer d'utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service lequel devient alors un outil de travail ou lorsque le véhicule communal est déjà utilisé

L'agent qui utilise son véhicule pour les besoins du service doit bénéficier d'un **arrêté individuel l'y autorisant**.

Il est recommandé de mentionner dans l'arrêté l'immatriculation et la puissance fiscale du véhicule (carte grise, attestation d'assurance tous risques à jour et permis de conduire en cours de validité doivent être fournis)

## 2. Ordre de mission temporaire ou permanent - Délibération

Si l'utilisation du véhicule implique une sortie de la **résidence familiale** (territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent) et de la **résidence administrative** (territoire de la collectivité sur lequel l'agent exerce ses fonctions), l'agent doit bénéficier d'un **ordre de mission**.

L'ordre de mission est **temporaire** lorsque les déplacements de l'agent revêtent un caractère occasionnel et irrégulier. Cet ordre de mission ne nécessite pas de délibération préalable.

L'ordre de mission est **permanent** lorsque les déplacements de l'agent revêtent un caractère fréquent et régulier lié à la nature de ses fonctions.

Dans ce cas-là, l'organe délibérant doit **avoir délibéré au préalable** afin de lister les emplois et les fonctions donnant lieu à un ordre de mission permanent. L'ordre de mission permanent est valable **12 mois maximum**. **(cf. délibération du conseil municipal du 4 décembre 2017 en annexe)**.

## 3. Indemnisation des frais de déplacement

Lorsque la collectivité autorise un agent à utiliser son véhicule personnel, elle peut soit décider d'une indemnisation sur la base du tarif de transport public de voyageur le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques.

Les indemnités kilométriques correspondent à un montant alloué, par kilomètre, à l'agent utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service.

Ce montant dépend de la puissance fiscale et de la distance parcourue du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année.

L'agent qui utilise son véhicule personnel pour les besoins du service a droit à la prise en charge de ses frais kilométriques selon le barème suivant en vigueur (issu de l'article 1er de l'arrêté du 3 juillet 2006) – ou selon toute autre réglementation qui viendrait à s'y substituer :

Tranches kilométriques	Véhicules ne dépassant pas 5CV	Véhicules de 6 et 7 CV	Véhicules d'au moins 8 CV
Jusqu'à 2000 km	0,25 euro/km	0,32 euro/km	0,35 euro/km
De 2001 à 10000 km	0,31 euro/km	0,39 euro/km	0,43 euro/km
Après 10000 km	0,18 euro/km	0,23 euro/km	0,25 euro/km

De plus, lorsque l'agent est **en mission**, il peut bénéficier d'une indemnité de mission selon le barème suivant (valable en métropole) :

- 15,25 euros forfaitaire par repas (remboursement sous forme de forfait quel que soit le montant de la dépense de l'agent, interdiction du remboursement aux frais réels) ; 60 euros maximum pour les frais d'hébergement.

Enfin, lorsque l'agent est **en stage**, il bénéficie d'une indemnité de stage selon le barème suivant :

- 9,40 euros par repas si l'agent ne bénéficie pas d'un repas gratuit.

On entend par stagiaire, l'agent qui suit une action de **formation initiale** (formation d'intégration ou une formation de professionnalisation au premier emploi définie par les statuts particuliers) ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale, pour suivre une action de **formation continue**. – **Cf. formulaire « état de frais de déplacement » joint en annexe.**

#### Avance frais de déplacements

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.

Dès lors que les frais de déplacements lors d'une formation ou d'un concours dépassent 100 euros, il sera possible de demander une avance sur le remboursement des frais occasionnés en fournissant tous les justificatifs nécessaires.

- **RIB**
- **Photocopie des billets de train, réservation hôtel ....**
- **Convocation au concours ou formation.**

#### 4. Fonctions essentiellement itinérantes

Une disposition spécifique s'applique aux agents territoriaux et concerne les fonctions essentiellement itinérantes à l'intérieur d'une commune qui peuvent alors être indemnisées sur une base forfaitaire.



Il revient en premier lieu, à l'organe délibérant de définir les fonctions ~~essentiellement itinérantes au~~ sein de la collectivité ou de l'établissement public.

Les agents exerçant les fonctions ainsi déterminées peuvent percevoir une **indemnité forfaitaire annuelle fixée au maximum à 210 €** par un arrêté.

### 5. Prise en charge des frais annexes

Par délibération, la collectivité peut aussi décider le remboursement de frais complémentaires tels que

- Les frais d'utilisation de parcs de stationnement ;
- De péage d'autoroute ;
- D'utilisation d'un taxi ;
- D'un véhicule de location.

Le remboursement ne peut intervenir que sur remise des pièces justificatives des dépenses engagées à l'autorité territoriale.

### 6. Trajet pris en compte

Le point de départ pour le calcul de la distance à indemniser (résidence administrative ou résidence familiale de l'agent) n'est pas prévu. L'agent est en mission lorsqu'il est hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Ainsi, cela dépendra du lieu d'où part l'agent pour se rendre sur le lieu de la mission notamment si ce dernier est plus proche de son domicile que de sa résidence administrative.

### 7. Refus de l'agent d'utiliser son véhicule personnel

L'autorité territoriale ne peut contraindre un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service puisqu'il lui appartient de fournir à l'agent les outils de travail nécessaires à l'exercice de ses missions (parc automobile).

De plus, les textes en vigueur précisent bien qu'il s'agit d'une faculté pour l'agent et non d'une obligation.

**Un tel refus ne peut donc pas faire l'objet d'une sanction disciplinaire pour refus d'obéissance hiérarchique.**

Toutefois, la situation est différente lorsque l'agent est contractuel et que l'utilisation du véhicule personnel a été indiquée dans le contrat comme condition de recrutement. Dans ce cas, l'agent qui refuse d'utiliser son véhicule personnel peut être licencié sous certaines conditions.



## B / Emplois nécessitant l'utilisation d'un véhicule comme outil de travail

Les fonctionnaires sont titulaires de leur grade et non de leur emploi. Ainsi, un fonctionnaire positionné sur un emploi nécessitant un véhicule pour l'exercice de ses missions peut refuser l'utilisation de son véhicule personnel sans que cela puisse donner lieu à sanction ou absence de service fait.

En effet, il appartient à l'employeur de fournir à l'agent les outils de travail nécessaires à l'exercice de ses missions.

L'agent pourra éventuellement faire l'objet d'un changement d'affectation dans l'intérêt du service et être repositionné sur un emploi correspondant à son grade ne nécessitant pas l'utilisation d'un véhicule.

## C / Obligations en matière d'assurance

### 1. Obligations de l'agent

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel a l'obligation d'étendre son assurance automobile aux risques professionnels et doit communiquer la preuve de cette extension à l'autorité territoriale (attestation fournie par la compagnie d'assurance).

En effet, l'agent doit avoir souscrit une **police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.**

Cette obligation ne peut être prise en charge par la collectivité et il en va de même pour les impôts et taxes acquittés par l'agent pour son véhicule.

Cette obligation est renforcée par le fait que l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

### 2. Obligations de la collectivité

La collectivité territoriale n'est pas tenue de souscrire des garanties d'assurance « conducteur » au profit des agents utilisant leur véhicule personnel pour les besoins du service.

L'autorité territoriale n'a donc aucune obligation en la matière, ni de souscription ni d'information.

## D/ Gestion de l'accident de trajet intervenu avec un véhicule personnel utilisé pour les besoins du service

### 1. Engagement ou non de la responsabilité de l'utilisateur du véhicule

L'agent utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service peut subir un accident de service.

En principe, lorsque l'accident de mission survient pendant le temps du travail, il est présumé constituer un accident de service sauf en cas d'initiative personnelle sans lien avec le service ou faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions.

Cet accident donne donc le droit, outre la rémunération de l'agent, à une prise en charge des frais médicaux de la part de la collectivité excepté dans les cas suivants :

- **Accident dû au non-respect du code de la route par l'agent (= faute personnelle) ;**
- Conduite sous l'emprise de toutes substances illicites
- Conduite en état d'ébriété
- Accident intervenu lors d'un détour de l'agent par rapport à l'itinéraire professionnel pour satisfaire un besoin personnel (courses, achat, etc...).

### 2. Prise en charge de la collectivité

Aucune indemnisation n'est possible pour les **dommages subis par le véhicule personnel** de l'agent utilisé pour les besoins du service, ni au titre du remboursement des impôts, taxes et assurances acquittés pour son véhicule.

Toutefois, en matière d'accidents causés par un agent de droit public dans l'exercice de ses attributions, la loi dispose que " la responsabilité de la personne morale de droit public est, **à l'égard des tiers**, substituée à celle de son agent auteur des **dommages causés** dans l'exercice de ses fonctions.

Cela signifie qu'en cas de **dommages matériels ou corporels causés à un tiers**, ce dernier ainsi que son assurance peuvent agir directement contre l'administration employeur de l'agent en fonction pour obtenir réparation de l'intégralité de leurs préjudices.

En matière d'accident de trajet imputable au service, l'agent ne peut donc prétendre à la réparation des dommages subis sur son véhicule mais seulement à la **prise en charge de ses frais médicaux**.

Enfin, il peut, le cas échéant, se retourner contre son administration, pour la réparation des préjudices causés à un tiers.



## E/ Perte du Permis de Conduire et ses conséquences

Le fonctionnaire territorial étant titulaire d'un grade et non d'un emploi, toute mesure affectant la validité de son permis de conduire est insusceptible d'entraîner sa radiation des effectifs sur cette unique base.

Il n'est donc pas envisageable de supprimer l'emploi au seul motif que le service ne pourrait plus être assuré par l'agent nommé dessus. En effet, cela reviendrait à supprimer l'emploi pour une cause étrangère aux nécessités de service.

Toutefois, lorsqu'un fonctionnaire perd son permis de conduire alors qu'il occupe un emploi nécessitant l'utilisation d'un véhicule pour l'exercice des fonctions, cela peut avoir les conséquences suivantes :

- Changement d'affectation dans l'intérêt du service s'il existe un autre emploi vacant correspondant à son grade au sein de la collectivité ne nécessitant pas l'utilisation d'un véhicule pour l'exercice des fonctions
- Aménagement de son poste en conséquence
- Engagement d'une procédure disciplinaire si les faits ayant conduit à la suspension ou l'annulation du permis sont incompatibles, judiciairement ou moralement, avec l'exercice des missions.

Fait à Nivillac le 4 décembre 2017

Le Maire,  
Alain GUIHARD



