



**CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA HAUTE-CORSE**

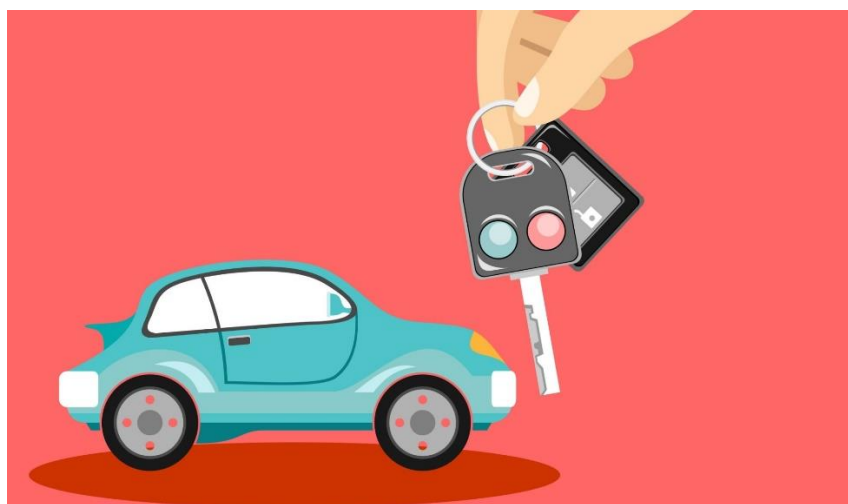
**POLE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL
SERVICE HYGIENE ET SECURITE**

Résidence « LESIA » - Avenue de la Libération - 20418 - BASTIA CEDEX 9
☎ 04.95.32.33.65 - ☎ 04.95.31.10.75 - 🌐 www.cdg2b.com

Note d'information N° : 01/2024

MODELE DE REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AUX CONDITIONS D'UTILISATION DE VEHICULES DE SERVICE

NOTA : Ce document de travail ne saurait avoir de valeur juridique ni revêtir un caractère exhaustif.
Il n'exonère pas la collectivité de ses obligations en matière d'hygiène et de sécurité au travail et
est susceptible d'être modifié, notamment en fonction de l'évolution de la réglementation.



*(La version électronique de ce document est téléchargeable sur le site internet www.cdg2b.com /
Santé sécurité au travail / Risques professionnels / Docum*

MODELE DE REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AUX CONDITIONS D'UTILISATION DE VEHICULES DE SERVICE

Collectivité ou établissement :

Préambule.

(La collectivité :) dispose de véhicules de service mis à disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

La bonne gestion de ces véhicules, notamment en terme d'entretien, mais également les contraintes juridiques qui s'imposent à (La collectivité :) et à ses agents, suppose que les utilisateurs soient informés de certains principes relatifs à leur emploi.

Tel est l'objet du présent règlement qui s'appuie sur la circulaire du Ministère du travail 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.

I - CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES / ACCREDITATION :

Article 1^{er} : Tout agent de (La collectivité :) à qui, en raison des nécessités de ses fonctions, est confié un véhicule de service, est accrédité à cet effet par l'Autorité territoriale.

Article 2 : L'accréditation est permanente, renouvelable annuellement, tant que l'agent reste affecté dans le service pour lequel le véhicule de service lui est attribué. La validité de cette accréditation cesse dès que l'agent quitte le service pour lequel elle lui a été délivrée.

Cette accréditation concerne le(s) service(s) et le véhicule(s) ci-dessous décrits :

Service(s)	Utilisateur(s)	Véhicule(s)	N° d'immatriculation

Article 3 : Aucune accréditation n'est valable si l'agent ne possède pas un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concerné. L'accréditation cesse en cas de suspension, de retrait ou d'annulation de permis de conduire. Par ailleurs, les agents titulaires du permis de conduire depuis moins d'un an ne peuvent faire l'objet d'une accréditation.

Article 4 : Le Directeur (la Directrice) peut faire convoquer par un médecin un agent dont le comportement professionnel est perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé. L'accréditation cesse en cas d'inaptitude reconnue.

Article 5 : Toute mise à disposition de ce véhicule au profit de personnes étrangères aux services est interdite.

II - CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES :

Article 6 : L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-end, vacances).

Article 7 : Le périmètre de circulation autorisé est limité au territoire de
Des élargissements temporaires de ce périmètre peuvent être autorisés par ordre de mission ponctuel.

Article 8 : Chaque utilisateur du véhicule de service doit s'assurer de la propreté et de l'entretien du véhicule placé sous sa responsabilité. Les délais de contrôles et d'entretien préconisés par le constructeur doivent être respectés.

Toute anomalie constatée doit être immédiatement signalée à la hiérarchie.

Article 9 : Un carnet de bord est attaché au véhicule de service. Il doit être renseigné systématiquement par son utilisateur. Le responsable de service veillera à ce que cette formalité soit correctement remplie.

Article 10 : Aucune personne non autorisée ne peut prendre place à bord d'un véhicule de service.

Il est en revanche possible de transporter des collaborateurs, des usagers ainsi que des personnes extérieures dans le cadre du service. *(Une tolérance sera admise pour couvrir les besoins de la vie courante tels qu'ils sont considérés par la jurisprudence)*

Tout usage à titre privé du véhicule de service est interdit.

III - CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE :

Article 11 : Les agents après leur mission devront remiser le véhicule de service sur l'emplacement dédié à cet effet dans l'enceinte des locaux de l'administration.

Et / ou :

Article 12 : Dans le cadre de leurs missions, les agents peuvent être autorisés à remiser (exceptionnellement) le véhicule à leur domicile.

Article 13 : 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.

Article 14 : Pendant le remisage à domicile, 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 avec violences corporelles. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police servira de preuve de la non responsabilité de l'agent.

Article 15 : Dans le cas du remisage à domicile, l'usage privatif du véhicule est également strictement interdit. Des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule.

IV – ACCIDENT – ASSURANCE :

Article 16 : En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli et indiquer les noms, adresse et coordonnées, compagnie d'assurance du (ou des) tiers et des témoins.

Le constat amiable dûment rempli devra être immédiatement transmis au responsable de service ou à la Direction.

Article 17 : Dommege subis par l'utilisateur d'un véhicule de service :

(La collectivité :) 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.

Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de (La collectivité :).

La responsabilité de (La collectivité :) ne saurait être engagée à raison des dommages subis par l'agent en dehors du service.

Article 18 : Dommege subis par les tiers :

(La collectivité :) est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par son agent, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service.

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

- En cas de faute lourde et personnelle à l'origine de l'accident (*conduite sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants, conduite sans permis de conduire, excès de vitesse, etc...*).
- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart notoire de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable.

V – RESPONSABILITES :

Article 19 : Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas de non respect des règles du Code de la Route.

Article 20 : En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule. Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

Article 21 : En cas de suspension, retrait ou annulation de permis de conduire, l'agent doit immédiatement en informer l'administration et restituer le véhicule mis à sa disposition à son service d'affectation.

L'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute sanctionnable sur le terrain disciplinaire, s'il ne révélait pas à sa hiérarchie la suspension, le retrait ou l'annulation de son permis de conduire.

Article 22 : Monsieur le Directeur est chargé de l'exécution du présent règlement, qui sera notifié à chaque agent, utilisateur d'un véhicule de service.

Fait à : Le :

Notifié à :

L'Autorité territoriale :

(Tampon et signature)

Le :

Signature de l'agent :

	UTILISATION D'UN VEHICULE DE SERVICE ORDRE DE MISSION
	Collectivité :

PJ : Règlement intérieur relatif aux conditions d'utilisation du véhicule de service

Je soussigné (e) :

Qualité ou grade :

AUTORISE POUR L'ANNEE :	
NOM :	PRENOM(s) :
GRADE :	
FONCTION :	
SERVICE :	
<u>A UTILISER LE VEHICULE DE SERVICE :</u>	
MARQUE ET TYPE :	
IMMATRICULATION :	

ORDRE DE MISSION PERMANENT

ORDRE DE MISSION SPECIFIQUE Période de validité du : au :

LIEU(x) DE LA OU DES MISSIONS(s) :
MOTIF(s) DE LA OU DES MISSION(s) :

Fait à :

Le :

L'Autorité territoriale :

(Signature et cachet)

Pièce à joindre : copie du permis de conduire.

	UTILISATION D'UN VEHICULE DE SERVICE AUTORISATION DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE
	Collectivité :

PJ : Règlement intérieur relatif aux conditions d'utilisation du véhicule de service

- PONCTUELLE**
 PERMANENTE (Année :.....)

Je soussigné (e) :

Qualité ou grade :

Autorise :

Nom : Prénom(s) :

Fonction :

Service :

A remiser le véhicule de service :

De marque :

Immatriculé :

A l'adresse suivante :

Si autorisation ponctuelle :

Du : / / au : / / De : heures à : heures.

Motifs :

.....

Fait à : le :

Signature de l'agent :

L'Autorité territoriale :
(Signature et cachet)

Diffusion : *Original : L'intéressé.*
Copie : Chef de service.