

Envoyé en préfecture le 21/12/2018

Reçu en préfecture le 21/12/2018

Affiché le

**SLOW**

ID : 069-216901496-20181220-20181220\_8-DE



---

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
FIXANT LES CONDITIONS D'UTILISATION  
DES VÉHICULES DE LA VILLE**

**VERSION SEPTEMBRE 2018**

---

## Préambule

La ville d'Oullins dispose d'un parc automobile mis à la disposition des agents dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

La gestion du parc ainsi que toutes les contraintes associées tant à la ville qu'au personnel concerné supposent que chacun soit informé des règles d'utilisation.

Ce règlement définit les conditions d'utilisation et les obligations de chacun mais aborde également les cas particuliers et les principes retenus des véhicules remisés à domicile par certains agents ainsi que la mise à disposition d'un véhicule utilitaire dans le cadre d'un prêt personnel ou les conditions et modalités d'utilisation des véhicules en auto partage.

Il convient également de souligner que l'ensemble des dispositions de ce document permet de rappeler les règles essentielles applicables en matière d'utilisation d'un véhicule et d'offrir un cadre protecteur pour l'agent municipal. Il attire volontairement l'attention sur les risques que pourrait courir un conducteur qui fait un usage anormal d'un véhicule afin que chacun observe un comportement exemplaire lorsqu'il utilise le matériel municipal.

## **TABLE DES MATIÈRES**

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>LES DIFFERENTS MODE D'UTILISATION DES VEHICULES .....</b>                               | <b>4</b>  |
| 1.1      | Le véhicule de service .....   | 4         |
| 1.2      | Le véhicule de service avec remisage .....   | 4         |
| 1.3      | Le véhicule de fonction .....  | 4         |
| 1.4      | Le véhicule d'autopartage .....  | 5         |
| 1.5      | Le véhicule de prêt .....  | 5         |
| 1.6      | Les véhicules personnels .....   | 5         |
| <b>2</b> | <b>LES CONDITIONS D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE RELATIVES AUX PERSONNES .....</b> | <b>5</b>  |
| 2.1      | Agents bénéficiaires d'un véhicule de service .....  | 5         |
| 2.2      | Capacité à conduire .....  | 6         |
| <b>3</b> | <b>LES CONDITIONS RELATIVES AUX VÉHICULES DE SERVICE .....</b>                             | <b>6</b>  |
| 3.1      | Interdiction de l'usage d'un véhicule de service À des fins personnelles .....             | 6         |
| 3.2      | Congés et absences .....   | 6         |
| 3.3      | SUIVI DES VÉHICULES DE SERVICE .....   | 7         |
| 3.4      | Périmètre de circulation .....   | 7         |
| <b>4</b> | <b>LES CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE .....</b>                | <b>8</b>  |
| 4.1      | Autorisation expresse .....  | 8         |
| 4.2      | Astreintes .....   | 8         |
| 4.3      | Responsabilité du bénéficiaire .....   | 8         |
| <b>5</b> | <b>RESPONSABILITE DU CONDUCTEUR .....</b>  | <b>9</b>  |
| 5.1      | Usage au quotidien des véhicules de service .....  | 9         |
| 5.2      | Respect du code de la route .....  | 9         |
| 5.3      | Infraction routière .....  | 9         |
| 5.4      | Usage à des fins personnelles d'un véhicule de service .....                               | 9         |
| 5.5      | Faute personnelle .....  | 9         |
| 5.6      | Sanctions .....  | 10        |
| <b>6</b> | <b>RESPONSABILITE DU RESPONSABLE DU SERVICE .....</b>                                      | <b>10</b> |
| <b>7</b> | <b>REMBOURSEMENT DE FRAIS DE STATIONNEMENT .....</b>                                       | <b>10</b> |
| <b>8</b> | <b>NON-RESPECT DES DISPOSITIONS DU PRÉSENT RÈGLEMENT .....</b>                             | <b>11</b> |
| <b>9</b> | <b>EXÉCUTION ET NOTIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT .....</b>                                | <b>11</b> |

## **LISTE DES ANNEXES**

- Consignes aux utilisateurs du minibus de la ville d'Oullins
- Règlement intérieur fixant les conditions d'utilisation du véhicule type Master du service des sports de la ville d'Oullins
- Prêt de véhicule de transport de matériel aux agents
- Accréditation
- Ordre de mission ponctuel

## **1 LES DIFFERENTS MODE D'UTILISATION DES VEHICULES**

---

L'ensemble des véhicules de la Ville d'Oullins fait partie d'un parc. Différents usages sont à distinguer.

### **1.1 LE VEHICULE DE SERVICE**

Le véhicule de service est celui dont les agents ont l'utilité pour les seuls besoins de leur activité professionnelle, pendant les jours et heures d'exercice de celle-ci, et qui demeure, le reste du temps, à la disposition du service.

Tous les véhicules du parc sont des véhicules de service pendant les heures de service.

### **1.2 LE VEHICULE DE SERVICE AVEC REMISAGE**

Le véhicule de service avec remisage à domicile est un véhicule de service tel que défini à l'article 1.1, pour lequel l'agent autorisé (cf article 4) peut effectuer les trajets domicile/travail.

Les déplacements privés pendant les week-ends, jours fériés et congés de toutes natures ne sont pas autorisés.

Les véhicules doivent être stationnés au siège administratif de référence de la ville d'Oullins durant toute absence de plus de trois jours ouvrés consécutifs.

Emplois ouvrant droit au remisage à domicile pour obligations de service et pour intervention rapide due à la fonction :

- directeur de cabinet
- directeur des services techniques
- directeur des sports
- responsable du centre technique municipal
- responsable des services études et opérations
- responsable du service voirie grands projets
- astreinte

Ce droit à remisage constitue un avantage en nature soumis à cotisation sociale. Il est évalué sur la base d'un montant forfaitaire s'élevant à 50 € / mois.

En l'absence de l'agent occupant un emploi ouvrant droit à remisage à domicile et lorsque les besoins du service le justifient, le suppléant bénéficiera d'un remisage à domicile à titre temporaire.

Pour les suppléants et les agents d'astreinte,

Aucun avantage en nature n'est constitué dans la mesure où le véhicule de service est utilisé uniquement à des fins professionnelles dans le cadre des trajets domicile/travail et n'est pas mis à la disposition des agents de manière permanente.

### **1.3 LE VEHICULE DE FONCTION**

Le véhicule de fonction est celui qui est mis à la disposition d'un fonctionnaire de manière permanente en raison de la fonction qu'il occupe (cf. article 79 de la loi du 12 juillet 1999). Il en a l'utilisation exclusive même en dehors des jours et des heures de service et des besoins de son activité. Cette utilisation fera l'objet d'une déclaration d'avantage en nature auprès des services fiscaux et de l'URSSAF. Les bénéficiaires d'un véhicule de fonction doivent impérativement souscrire une assurance complémentaire, notamment pour le transport de tiers.

Emploi ouvrant droit à un véhicule de fonction :

- directeur général des services.

#### **1.4 LE VEHICULE D'AUTOPARTAGE**

La ville a acquis des véhicules électriques, qu'elle propose en auto partage, stationnés à l'hôtel de ville sur le parking Raspail.

Une armoire électronique commandée par badge et un logiciel accessible via Internet permettent une gestion des calendriers d'utilisation.

Ce service est ouvert à tout agent autorisé, après inscription dans le logiciel auprès du CTM.

#### **1.5 LE VEHICULE DE PRET**

En dehors des heures de service, la Ville a fait le choix de faire bénéficier les associations et les agents de véhicules de prêt.

##### **1.5.1 Véhicule de prêt de transport des personnes**

La Ville met à disposition des associations un minibus, disponible sur réservation auprès du service vie associative, selon les conditions décrites en annexe « consignes aux utilisateurs du minibus de la ville d'Oullins ».

La gestion des entrées et sorties de ce véhicule est assurée par le CCAS.

Pendant les heures de service, ce véhicule est attribué au CCAS.

##### **1.5.2 Véhicules de prêt de transport de matériel aux associations**

La ville met à disposition des associations un véhicule utilitaire 3,5 tonnes nécessitant un permis B, disponible sur réservation auprès de la direction des sports, selon les conditions décrites en annexe « Règlement intérieur fixant les conditions d'utilisation du véhicule type Master du service des sports de la ville d'Oullins »

La gestion des entrées et sorties de ce véhicule est assurée par la direction des sports.

Pendant les heures de service, ce véhicule est attribué à la direction des sports.

##### **1.5.3 Véhicule de prêt de transport de matériel aux agents**

La ville met à disposition de tous les agents, maximum une fois par an, pour un déplacement de 150km au maximum, un véhicule utilitaire 3,5 tonnes nécessitant un permis B, disponible sur réservation auprès du CTM, selon les conditions décrites en annexe « Prêt de véhicule de transport de matériel aux agents ».

La gestion des entrées et sorties de ce véhicule est assurée par le CTM.

Pendant les heures de service, ce véhicule est attribué au CTM.

#### **1.6 LES VEHICULES PERSONNELS**

L'usage d'un véhicule personnel par un agent dans le cadre son activité professionnelle est par principe interdite. Des autorisations expresses et exceptionnelles peuvent être accordées par l'autorité territoriale si l'intérêt du service le justifie.

Dans le cas où l'agent serait autorisé à utiliser son véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement professionnel, l'indemnisation des dommages que pourrait subir ou causer le véhicule personnel est expressément exclue. L'agent doit veiller à posséder 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.

## **2 LES CONDITIONS D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE RELATIVES AUX PERSONNES**

---

### **2.1 AGENTS BENEFICIAIRES D'UN VEHICULE DE SERVICE**

Toute personne exerçant une activité pour le compte de la Ville d'Oullins, quel que soit son statut (titulaire, auxiliaire, contractuel, stagiaire...), à qui il est confié un véhicule municipal pour accomplir sa

mission, doit être autorisé par le maire après avis du directeur général des services. Cette autorisation prend la forme d'une accréditation (cf. annexe « accréditation »).

L'accréditation est permanente tant que l'agent reste affecté au poste pour lequel le véhicule de service lui a été attribué. Sa validité cesse dès que l'agent quitte le poste pour lequel elle lui a été délivrée ou dès qu'un élément nouveau affectant la capacité de conduite de l'agent apparaît (perte de points, suspension de permis, état de santé, traitement médical...). La Ville se réserve le droit d'annuler son accréditation en cas de comportements inadaptes du conducteur.

## **2.2 CAPACITE A CONDUIRE**

L'agent bénéficiaire d'un véhicule de service doit vérifier sa capacité à conduire (ne pas être sous le coup de contre-indications médicales, de restrictions ou de sanctions administratives, ... etc.) à chaque utilisation d'un véhicule de service de la ville.

Chaque conducteur doit posséder un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée.

Il doit signaler immédiatement à son chef de service et au service des ressources humaines toute invalidité de son permis de conduire, suspension ou annulation, quel qu'en soit le motif.

Les conducteurs de poids lourds doivent prendre l'initiative du renouvellement de leur permis de conduire auprès des services de la Préfecture (visite médicale tous les cinq ans).

De son côté, la Ville d'Oullins (service des ressources humaines) doit vérifier la possession d'un permis de conduire valide lors de chaque recrutement sur un poste entraînant la conduite d'un véhicule de service.

En cas de comportement professionnel perturbé par des troubles apparemment liés à l'état de santé d'un agent accrédité pour l'usage d'un véhicule de service, et pour des raisons de sécurité, le chef de service hiérarchiquement compétent en informe la direction générale des services et le service des ressources humaines qui peuvent faire convoquer l'agent par le médecin du travail.

L'accréditation cesse en cas d'inaptitude physique reconnue par le médecin du travail.

Toute mise à disposition d'un véhicule de service au profit d'une personne étrangère aux services de la Ville d'Oullins est interdite. Lorsque certains véhicules sont prêtés aux associations ou à des membres du personnel, ils font l'objet d'une convention spécifique.

Il est, en revanche, possible de transporter des collaborateurs ainsi que des personnes extérieures dans le cadre du service.

## **3 LES CONDITIONS RELATIVES AUX VÉHICULES DE SERVICE**

---

### **3.1 INTERDICTION DE L'USAGE D'UN VEHICULE DE SERVICE À DES FINS PERSONNELLES**

Les agents utilisant un véhicule de service, avec ou sans autorisation de remisage, sont autorisés à effectuer des déplacements professionnels à l'exclusion de tout autre usage (cf. circulaire du Premier ministre du 2 novembre 1979).

L'usage du véhicule à des fins personnelles est strictement interdit, à l'exclusion de l'utilisation d'un véhicule utilitaire à titre privé tel que défini à l'article 1.5

### **3.2 CONGES ET ABSENCES**

Durant les périodes de congés, quelle qu'en soit la durée, le véhicule de service, avec ou sans autorisation de remisage, doit rester à la disposition du service d'affectation.

En cas d'absence imprévue et prolongée, le véhicule est récupéré par le service d'affectation.

### **3.3 SUIVI DES VÉHICULES DE SERVICE**

L'atelier mécanique du centre technique municipal est exclusivement chargé du suivi régulier et de l'entretien de l'ensemble des véhicules municipaux.

L'atelier mécanique du centre technique municipal s'assure de l'exécution des contrôles périodiques tels qu'ils sont définis dans le carnet de bord. Pour ce faire, il organise les contrôles et maintenances nécessaires et/ou obligatoires. Lorsque ces contrôles dépendent du kilométrage, il est de la responsabilité de chaque utilisateur d'informer le CTM lorsque le kilométrage indiqué est atteint.

Chaque utilisateur doit s'assurer de l'absence de tout problème sur le véhicule utilisé, notamment pour tout ce qui touche la sécurité. Il devra signaler toute anomalie visible qu'il aurait repérée à ce titre.

Un carnet de bord est attaché à chaque véhicule de service. Il doit être renseigné systématiquement par tout utilisateur.

L'approvisionnement en hydrocarbures se fait grâce à une carte carburant qui est affectée à chaque véhicule. À chaque prise carburant, le chauffeur doit impérativement renseigner le kilométrage réel du véhicule sur l'automate.

### **3.4 PERIMETRE DE CIRCULATION**

Le périmètre de circulation autorisé est circonscrit aux communes de la Métropole de Lyon, aux intercommunalités limitrophes et aux communes contiguës. Il concerne :

- La métropole de Lyon,
- communauté de communes de Miribel et du Plateau,
- communauté de communes de l'Est Lyonnais,
- communauté de communes du Pays de l'Ozon,
- communauté de communes de la Vallée du Garon,
- communauté de communes des Vallons du Lyonnais,
- communauté de communes du Pays Mornantais,



Si des déplacements temporaires sont nécessaires au-delà de ce périmètre, ils peuvent être autorisés par ordre de mission (cf. annexe).

## **4 LES CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE**

### **4.1 AUTORISATION EXPRESSE**

Dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être exceptionnellement autorisés par l'autorité territoriale, après avis du directeur général des services, à remiser le véhicule de service à leur domicile, ce qui leur permet de l'utiliser pour les déplacements domicile-travail.

Cette autorisation est délivrée jusqu'à changement de situation. Elle fait l'objet d'un arrêté.

### **4.2 ASTREINTES**

Les agents entrant dans un dispositif d'astreinte bénéficient d'un remisage à domicile ponctuel lorsqu'ils sont d'astreinte afin qu'ils puissent à tout moment assurer une présence rapide sur la ville en cas de sollicitation.

### **4.3 RESPONSABILITE DU BENEFICIAIRE**

Les agents bénéficiaires d'un véhicule de service avec remisage à domicile sont responsables du véhicule et doivent assurer toutes les démarches nécessaires en cas de dégradation ou de sinistres survenus pendant la période d'immobilisation du véhicule.

En conséquence, l'agent doit respecter les prescriptions suivantes :

- Remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé.

- Prendre toutes les dispositions pour éviter les vols et les dégradations : fermeture à clé du véhicule, activation du ou des systèmes antivols éventuels, dissimulation de tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs, etc.

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 sert de preuve de la non-responsabilité de l'agent.

## **5 RESPONSABILITE DU CONDUCTEUR**

---

### **5.1 USAGE AU QUOTIDIEN DES VEHICULES DE SERVICE**

Il appartient à chaque utilisateur :

- De respecter le Code de la route
- D'avoir une conduite exemplaire sans brutalité et dans la courtoisie
- De se conformer à l'obligation de réserve
- De ne modifier en aucun cas les caractéristiques techniques des véhicules
- De n'installer sous aucun prétexte un nouvel équipement de confort (radio, siège auto...)
- De formuler au CTM les besoins d'équipements supplémentaires
- De se conformer aux indications spécifiées (seuil du kilométrage en vue d'une révision)
- D'alerter le CTM de tous dysfonctionnements
- De ne pas utiliser le véhicule si des doutes s'avèrent quant à la dangerosité
- De prendre du carburant conformément aux règles adoptées (utilisation chez le prestataire retenu en utilisant une carte carburant dédiée à chaque véhicule en mentionnant le code et le kilométrage réel au moment de la prise de carburant)
- De remplir systématiquement un constat en cas de sinistre responsable ou non avec ou sans tiers. D'informer le CTM et de transmettre le constat au service juridique. Une déclaration auprès de la compagnie d'assurance sera établie et déterminera si le sinistre impose un RDV avec un expert. Dans ce cas, il appartient à l'utilisateur de prendre contact, de fixer un RDV et de présenter le véhicule incriminé

### **5.2 RESPECT DU CODE DE LA ROUTE**

En application des dispositions prévues par le code de la route, tout conducteur doit constamment rester maître du véhicule qu'il conduit et le mener avec prudence. Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles du code de la route.

En cas de récidive, l'autorité territoriale se réserve le droit de suspendre l'accréditation délivrée.

### **5.3 INFRACTION ROUTIERE**

En matière d'infraction routière ou de stationnement, l'agent conducteur encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers. Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

En cas de suspension de permis de conduire, l'agent doit immédiatement en informer sa hiérarchie et restituer le véhicule mis à sa disposition à son service d'affectation.

En cas de récidive, la collectivité se réserve le droit de mettre fin à l'accréditation de l'agent.

### **5.4 USAGE A DES FINS PERSONNELLES D'UN VEHICULE DE SERVICE**

L'usage d'un véhicule de service à des fins personnelles, dès lors qu'il n'a pas été autorisé, constitue une infraction pénale au regard de l'article 432-15 du code pénal et engage la responsabilité personnelle de l'agent.

### **5.5 FAUTE PERSONNELLE**

Après avoir assuré la réparation des dommages, l'administration dispose, conformément aux règles du droit commun de la responsabilité, d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il avait commis une faute personnelle.

La jurisprudence rendue par le Conseil d'Etat en matière d'accidents automobiles retient trois catégories de fautes personnelles :

La faute personnelle commise dans l'exercice des fonctions, mais intellectuellement détachable de celles-ci. Telle que s'adonner à un excès de boisson, dont la conséquence essentielle sera de donner un caractère personnel à une faute qui, normalement, aurait été appréciée comme une faute de service comme, par exemple, un excès de vitesse ou un défaut de maîtrise du véhicule ;

La faute personnelle commise en dehors de l'exercice des fonctions, mais non dépourvue de tout lien avec le service. Telle que, par exemple, l'utilisation du véhicule administratif à des fins personnelles en dehors du service et en l'absence d'autorisation ; ou telle que l'écart de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation, sans autorisation préalable.

La faute purement personnelle dépourvue de tout lien avec le service. Telle que l'utilisation de son propre véhicule pour des raisons de commodité personnelle sans commandement de l'autorité légitime ; ou la conduite sans permis ; ou encore, les coups et blessures volontaires ou la dégradation volontaire du bien d'autrui, dans une intention purement privée.

## 5.6 SANCTIONS

En cas de manquement manifeste aux résolutions du présent règlement, l'autorité territoriale statuera sur l'opportunité de résoudre le litige et proposera les voies à adopter, nonobstant la saisine du comité d'hygiène et de sécurité.

L'échelle des décisions consultatives pourra aller graduellement de la prise de connaissance simple à l'engagement de poursuites judiciaires en passant par les accords amiables et les sanctions disciplinaires.

## 6 RESPONSABILITE DU RESPONSABLE DU SERVICE

---

Pour tous les véhicules affectés à un service, le directeur du dit service doit s'assurer d'être en capacité de connaître précisément l'identité d'un conducteur à tous moments afin de la transmettre au directeur général des services en cas de nécessité et notamment en cas d'infraction au code de la route. Sans connaissance du conducteur, l'autorité territoriale prendra en compte la responsabilité du directeur de service.

Selon l'article A121 du code de la route, le Maire est dans l'obligation de désigné le conducteur présumé faute de quoi sa responsabilité pénale et pécuniaire est engagée (Article L121-6 du code la route)

Pour ce faire :

- Gestion des clés des véhicules via une armoire à clé électronique. Ce dispositif est en place pour les véhicules stationnés à l'Hôtel de Ville, au CTM et au stade du Merlo. L'identité des conducteurs est communiquée au directeur général des services sur simple demande.
- Le carnet de bord. Sous la responsabilité du directeur de service, chaque utilisateur remplit **systématiquement** le carnet de bord à la prise et à la restitution du véhicule en y inscrivant
  - L'identité du preneur
  - La date et l'heure
  - Le kilométrage
  - L'état du véhicule
  - Les éventuelles remarques
- Ou tout autre moyen permettant d'y parvenir

## 7 REMBOURSEMENT DE FRAIS DE STATIONNEMENT

---

La Ville ne procède à aucun remboursement de frais de stationnement.

## **8 NON-RESPECT DES DISPOSITIONS DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

---

Le non-respect des dispositions du présent règlement entraîne, à l'encontre de l'agent fautif, l'engagement d'une procédure disciplinaire en vue du prononcé d'une des sanctions figurant à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984, en fonction de la faute reprochée. En outre, l'autorisation d'utiliser un véhicule de service de la ville peut être retirée.

## **9 EXÉCUTION ET NOTIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

---

Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent règlement, qui doit être notifié à chaque agent utilisateur d'un véhicule de service.