



RESSOURCES HUMAINES

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
ET DES MOYENS GÉNÉRAUX

CHARTRE D'ATTRIBUTION ET D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE

Présenté au CST du 18 juin 2024

Dispositions générales

La Communauté de Communes Fumel Vallée du Lot souhaite encadrer l'attribution et l'utilisation des véhicules de service à compter de la validation de cette présente charte auprès du Comité Social Territorial et du Conseil Communautaire.

L'objectif de cette charte est également d'assurer davantage d'équité et une plus grande transparence dans les critères d'attributions et d'utilisation des véhicules légers de service.

Seuls les agents et les élus de la Communauté des Communes Fumel Vallée du Lot ainsi que les personnes désignées par l'autorité territoriale peuvent conduire les véhicules de service.

Tout agent qui utilise un véhicule de service doit être titulaire d'un permis de conduire valide. En cas de retrait de son permis, l'agent doit le signaler dans les plus brefs délais à la Direction des ressources humaines et des moyens généraux.

L'utilisation des véhicules de services, affectés à un agent ou en pool, est strictement réservée aux déplacements professionnels pendant les heures de services.

I – Affectation et utilisation des véhicules de service « attitré »

Article 1 - Critères d'affectation des véhicules de service

Le bénéfice d'un véhicule de service attitré est conditionné :

- D'une part, à l'exercice d'une fonction éligible, au regard de la liste définie ci-après, et pour la durée de l'exercice de cette fonction,
- D'autre part, à l'accord de l'agent.

La nature des fonctions exercées et le degré d'itinérance qu'elles exigent, sont pris en compte pour établir le référentiel des fonctions éligibles à l'attribution d'un véhicule de service. L'attribution du véhicule relève d'une décision expresse de l'autorité territoriale. Un agent ou un responsable de service ne peut octroyer ou s'attribuer un véhicule de service quand bien même ses fonctions peuvent y prétendre.

Les agents occupant les postes listés ci-dessous, se voient attribuer, dans le cadre de leur fonction un véhicule de service :

- Le/la Directeur(-rice) Général(e) des Services,
- Le/la Directeur(-rice) Général(e) des Services Techniques,
- Le/ la Responsable du service environnement,
- Le/ la Responsable du service travaux,
- Le/ la Responsable du service gestion patrimoniale,
- Le/ la Responsable du service développement économique,
- Le / la Technicien(-ne) informatique.

Article 2 - Modalités d'attribution d'un véhicule de service

L'attribution d'un véhicule de service fait l'objet d'une notification écrite de l'autorité territoriale. Elle est prononcée pour la durée d'exercice des fonctions de l'agent.

L'agent qui cesse d'occuper les fonctions lui donnant le droit à un véhicule de service devra le restituer.

Article 3 – Autorisation de remisage à domicile

Les agents bénéficiant d'un véhicule dans le cadre de leur fonction peuvent avoir l'autorisation de remiser le véhicule les soirs à leur domicile. Il est **formellement interdit** d'utiliser les véhicules à des fins personnels notamment les soirs, les week-ends, les jours fériés ainsi que pendant les congés et autorisations d'absences.

Tout usage pour des raisons personnelles sont interdites et feront l'objet, le cas échéant, d'une sanction disciplinaire.

Article 4 – Conditions particulières en cas d'absence

En cas d'absence (congés, RTT, maladie...) d'une durée égale ou supérieure à 5 jours ouvrables, les véhicules doivent impérativement être remisés au Siège de la Communauté de Communes ou aux ateliers techniques la veille du départ en congés.

Article 5 – Retrait de la décision d'attribution d'un véhicule

Au-delà des restrictions médicales constatées par un médecin agréé et/ ou par la médecine de prévention, l'autorisation d'utiliser un véhicule de service peut être retirée dans les cas suivants :

- Non-respect de la présente charte,
- Retrait ou suspension du permis de conduire,
- Comportement fautif (conduite sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants...),
- Conduite dangereuse signalée.
- Non-respect du Code de la route,
- Sur décision de l'autorité territoriale,
- A la demande de l'agent.

L'usage personnel d'un véhicule de service, sans autorisation préalable, constitue une infraction pénale (article 423-15 du code pénal) et engage la responsabilité personnelle du conducteur.

II – Affectation et utilisation des véhicules de service « partagés »

Article 6 – Les véhicules affectés aux services

Des véhicules sont affectés aux services suivants :

- Un véhicule au service culture,
- Un véhicule au service ateliers,

- Des véhicules au service environnement,
- Des véhicules au service voirie et espaces verts,
- Des véhicules au service gestion patrimoniale,
- Des véhicules au service enfance,
- Des véhicules au service jeunesse.

Ces véhicules sont utilisés en cas de nécessité de service et doivent être remisés chaque soir au siège de la Communauté des Communes ou aux ateliers techniques de Martiloque.

Article 7 – La flotte de véhicule multi-service

La Communauté des Communes s'est équipée de 2 véhicules qui peuvent être utilisés par l'ensemble des agents. Ils doivent être utilisés pour effectuer des déplacements professionnels nécessaires à la réalisation de leurs missions pendant les heures de service. Ils doivent être réservés **en priorité** par les agents pour se déplacer dans le cadre :

- De formation,
- De concours,
- Se rendre aux visites médicales fixées par le service des ressources humaines,
- Se rendre à des réunions professionnelles.

Ces véhicules sont réservables auprès du secrétariat général et/ou du secrétariat technique.

III – Règles communes

Article 8 – Entretien

L'état de propreté et le niveau de carburant relèvent de la responsabilité du dernier conducteur.

En revanche, le suivi, l'état de propreté et le niveau de carburant des véhicules attitrés soit à un agent soit à un service relèvent de leur seule responsabilité.

Tout conducteur doit informer dans les plus brefs délais le service ateliers de toute panne, dysfonctionnement ou anomalie constaté sur le véhicule.

Article 9 - Approvisionnement en carburant.

Chaque véhicule est doté d'un badge permettant l'accès à une station essence privative installée aux ateliers Martiloque. Le badge carburant ne peut être utilisé que pour approvisionner le véhicule concerné. Il ne doit en aucun cas être utilisé pour un usage privé.

Tous les conducteurs sont tenus de documenter soigneusement le kilométrage à chaque passage à la station essence. Le kilométrage relevé doit être exacte (sans arrondi ni approximation).

AR Prefecture

047-200068930-20240627-2024C66AXDRH-CC
Reçu le 04/07/2024
Publié le 04/07/2024

Article 10 – Assurance et déclaration des sinistres

En cas d'accident, vous devrez informer dans les meilleurs délais votre responsable ainsi que le secrétariat général en précisant toutes les circonstances de l'accident.

Article 11 – Infractions

Les agents utilisateurs des véhicules de service doivent signaler à la Direction des Ressources Humaines toute suspension de permis et infractions au Code de la Route.

IV - Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité Social Territorial placé auprès de Fumel Vallée du Lot le 18 juin 2024.

Il a été adopté par le conseil communautaire de Fumel Vallée du Lot le 27 juin 2024.

Un exemplaire de ce règlement sera remis à chaque agent et a été affiché au sein de la structure.

Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur à la date d'adoption du conseil communautaire de Fumel Vallée du Lot.

V - Modification du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial de Fumel Vallée du Lot.

Fait à Fumel, le... 02.07.2024

Le Président
Didier CAMINADE

