



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

Adopté par le Comité Social Territorial du 27 mai 2025

Adopté par le Comité d'Administration du CCAS du 17 juin 2025

Adopté par le Conseil Municipal du 30 juin 2025

SOMMAIRE

Préambule.....	4
TITRE I - CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES.....	4
Article 1 : l'accréditation	4
Article 2 : la validité de l'accréditation	4
Article 3 : les inaptitudes.....	4
TITRE II - CONDITIONS RELATIVES A L'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE	5
Article 4 : le principe.....	5
Article 5 : les interdictions	5
Article 6 : le périmètre de circulation autorisé	5
Article 7 : entretien du véhicule	5
Article 8 : carnet de bord.....	5
Article 9 : stationnement du véhicule	6
Article 10 : transport de personnes.....	6
Article 11 : les véhicules partagés	6
TITRE III - CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE	6
Article 12 : stationnement du véhicule dans l'enceinte des locaux de l'administration	6
Article 13 : autorisation de remisage	6
Article 14 : lieu de remisage	7
Article 15 : déclaration auprès des services fiscaux et de l'URSSAF	7
TITRE IV – CONDITIONS RELATIVES A L'UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL A USAGE PROFESSIONNEL	7
Article 16 : condition d'utilisation d'un véhicule personnel	7
Article 17 : le périmètre de circulation autorisé	7
Article 18 : assurances.....	7
Article 19 : remboursement des frais kilométriques.....	8
TITRE V – CONDITIONS D'ATTRIBUTION ET D'UTILISATION D'UN VEHICULE DE FONCTION...8	8
Article 20 : Octroi d'un véhicule de fonction.....	8
Article 21 : Usage des véhicules de fonction.....	8
Article 22 : Dépenses et fiscalisation des véhicules de fonction.....	8
Article 23 : Période d'absence du bénéficiaire.....	8
TITRE VI – ACCIDENT – ASSURANCE.....9	9
Article 24 : le constat amiable	9
Article 25 : Dommage subis par l'utilisateur d'un véhicule de service	9



Article 26 : Dommage subis par les tiers

TITRE VII – RESPONSABILITES	9
Article 27 : responsabilité personnelle.....	9
Article 28 : sanctions pénales.....	10
Article 29 : sanctions disciplinaires	10
Article 30 : perte de points.....	10
Article 31 : entrée en vigueur du règlement.....	10

Préambule.

La commune et le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Saint Jean de la Ruelle disposent 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 commune, au CCAS et à leurs agents, suppose que les utilisateurs soient informés de certains principes relatifs à leur emploi. Ces principes sont rappelés dans le présent règlement intérieur.

TITRE I - CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES

Article 1 : l'accréditation

Tout agent, personnel occasionnel, saisonnier ou de droit privé, stagiaire ou apprentis sous contrat, de la commune ou du CCAS de Saint Jean de la Ruelle à qui, en raison des nécessités de ses fonctions, est confié un véhicule de service, est accrédité à cet effet par la Direction des Ressources Humaines.

Article 2 : la validité de l'accréditation

L'accréditation est permanente. Cette accréditation, justifiée par une nécessité de service et conditionnée par la transmission par l'agent d'une copie de son permis de conduire valide, doit préciser pour quelle(s) catégorie(s) de véhicule(s) elle est valable. L'accréditation est notifiée à l'intéressé et conservée dans son dossier administratif.

Aucune accréditation n'est valable si l'agent ne possède pas un permis de conduire valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicules concernée.

La validité de cette accréditation cesse dès que l'agent quitte la ville ou le CCAS, en cas de suspension, de retrait ou d'annulation de permis de conduire. L'agent s'engage à informer son responsable de pôle de tout changement survenu dans sa situation administrative au regard de la détention du permis de conduire (suspension ou annulation). En cas d'utilisation d'un véhicule de service sans permis de conduire valable, l'autorité territoriale pourra le sanctionner sur le terrain disciplinaire et préviendra sans délai le procureur de la République.

Article 3 : les inaptitudes

En cas de comportement professionnel perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé ou pour des raisons de sécurité, le responsable hiérarchique direct peut interdire la conduite d'un véhicule par un agent, ce à titre conservatoire. Si les troubles persistent, le responsable hiérarchique rédige un rapport circonstancié qu'il adresse au Directeur Général des Services et à la Direction des Ressources Humaines lesquelles peuvent faire convoquer l'agent devant le médecin de prévention ou un médecin agréé. L'accréditation cesse en cas d'inaptitude reconnue par ledit médecin.

TITRE II - CONDITIONS RELATIVES A L'UTILISATION SERVICE

Article 4 : le principe

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 5 : les interdictions

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

Article 6 : le périmètre de circulation autorisé

Le périmètre de circulation autorisé est limité au territoire de la Métropole d'Orléans. Des élargissements temporaires de ce périmètre peuvent être autorisés par ordre de mission ponctuel ou permanent. La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il doit être reconduit expressément chaque année.

Par ailleurs, les agents domiciliés dans une zone géographique au-delà de la limite fixée ci-dessus, qui effectuent des astreintes, sont autorisés à utiliser les véhicules de service en dehors des horaires d'ouverture de leur service la semaine et les week-ends pour se rendre de leur domicile au lieu d'intervention.

Lorsqu'un agent se trouve sur un chantier ou en rendez-vous à l'extérieur au moment de la pause méridienne ou à l'heure du départ le soir, il doit reconduire le véhicule au garage et reprendre son véhicule personnel pour aller déjeuner ou rentrer à son domicile (sauf situation exceptionnelle et ponctuelle validée par le responsable de service, notamment au moment de la pause méridienne).

Le véhicule de service peut être utilisé pour se rendre en formation. Si plusieurs agents suivent une même formation non prise en charge par le CNFPT, le covoiturage devra être mis en œuvre avec le véhicule de service.

Il est précisé que les préparations aux examens et concours sont exclus de ce dispositif.

Article 7 : entretien du véhicule

Chaque utilisateur du véhicule de service doit s'assurer de la propreté et de l'entretien du véhicule placé sous sa responsabilité.

Toute anomalie constatée doit être immédiatement signalée au pôle Mécanique.

Article 8 : carnet de bord

Un carnet de bord est attaché au véhicule de service. Il doit être renseigné systématiquement par son utilisateur (kilométrage au départ, à l'arrivée et anomalie éventuellement constatée). Le responsable de pôle veillera à ce que cette formalité soit correctement remplie.

Article 9 : stationnement du véhicule

L'agent s'engage à stationner le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivols, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule et ne laisser aucun effet personnel susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

Article 10 : transport de personnes

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.

Dans le cadre des astreintes, le transport des personnes en dehors de tout lien avec le service est autorisé à titre exceptionnel et dérogatoire.

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

Article 11 : les véhicules partagés

La commune et le CCAS de Saint Jean de la Ruelle mettent à disposition des agents des véhicules partagés. Pour pouvoir les utiliser, il est obligatoire de les réserver sur le site de réservation. Les véhicules doivent être rendus propres avec au moins $\frac{1}{4}$ de plein de carburant ou de charge ainsi qu'avec le carnet de bord complété.

Si le véhicule est retrouvé par le conducteur suivant non propre ou sans $\frac{1}{4}$ de plein de carburant ou d'énergie, ce dernier le signale à la Direction Générale des Services. En cas de récidive, le conducteur fautif peut se voir interdire l'utilisation d'un véhicule partagé pendant deux mois. En cas de nouveau non-respect du règlement, le conducteur s'expose à ne plus pouvoir utiliser de véhicule partagé pendant 6 mois et à une sanction disciplinaire.

Toute anomalie constatée doit être immédiatement signalée au pôle Mécanique et à la Direction Générale des Services.

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

Article 12 : stationnement du véhicule dans l'enceinte des locaux de l'administration

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.

Article 13 : autorisation de remisage

Pour des facilités d'organisation, un agent disposant d'un véhicule de service de façon régulière ou quasi-permanente, pour l'exercice de ses fonctions peut bénéficier d'une autorisation de remisage à domicile. L'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail-domicile, qui doit correspondre à la distance la plus courte ou la plus rapide, le cas échéant, est autorisé.

Cette autorisation, délivrée pour une durée d'un an et renouvelable, doit faire l'objet d'un document écrit portant la signature du Directeur Général des Services ou des Directeurs

Généralistes Adjoints. Durant les périodes de congés, quelle qu'en soit la durée, le véhicule de service doit rester à la disposition du service d'affectation.

En cas d'absence imprévue (maladie) et de nécessités de service, le véhicule sera récupéré par le service d'affectation.

Article 14 : lieu de remisage

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 : déclaration auprès des services fiscaux et de l'URSSAF

L'utilisation d'un véhicule avec remisage à domicile constitue un avantage en nature et fera l'objet d'une déclaration auprès des services fiscaux et de l'URSSAF par l'employeur.

TITRE IV – CONDITIONS RELATIVES A L'UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL A USAGE PROFESSIONNEL

Article 16 : condition d'utilisation d'un véhicule personnel

Pour les déplacements professionnels, l'usage des modes de transport doux ou le cas échéant d'un véhicule de service doit être privilégié. Le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de service ou si la durée du déplacement est incompatible avec l'immobilisation du véhicule et à condition que cette utilisation entraîne une économie ou un gain de temps appréciable.

Article 17 : le périmètre de circulation autorisé

Le périmètre de circulation autorisé sans ordre de mission et avec un véhicule personnel est limité au territoire de la Métropole d'Orléans. Des élargissements temporaires de ce périmètre peuvent être autorisés par ordre de mission ponctuel ou annuel. La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il doit être reconduit expressément chaque année.

Une autorisation préalable d'utilisation du véhicule personnel est délivrée par le supérieur hiérarchique.

Cette autorisation peut être annulée dès que l'intérêt du service ne le justifie plus.

Article 18 : assurances

Les agents qui utilisent leur véhicule personnel, pour les besoins du service, doivent vérifier auprès de leur compagnie d'assurance qu'ils sont bien assurés pour les déplacements professionnels et qu'ils ont souscrit une police d'assurance garantissant, d'une manière illimitée, leur responsabilité personnelle aux termes des articles 1382-1383-1384 du code civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.

La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse (clause défense et recours).

En l'occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation de la part de la ville pour les dommages subis par son véhicule, ni prise en charge de la franchise, sauf en cas de faute de l'administration.

Article 19 : remboursement des frais kilométriques

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils ne peuvent être remboursés des frais occasionnés par cette utilisation ni à l'intérieur de la commune, ni dans les communes de l'agglomération orléanaise dotées d'un réseau de transport en commun.

Pour les autres déplacements, le remboursement des frais est effectué au fur et à mesure des déplacements. Les frais d'autoroute peuvent être pris en charge sous réserve d'une autorisation préalable de la direction des ressources humaines (basée sur les critères suivants : horaires, destination, accessibilité par les transports en commun).

En outre, pour les agents qui utilisent les transports en commun hors agglomération, les tickets seront remboursés sur présentation des justificatifs.

TITRE V – CONDITIONS D'ATTRIBUTION ET D'UTILISATION D'UN VEHICULE DE FONCTION

Article 20 : Octroi d'un véhicule de fonction

Les emplois ou missions qui permettent l'octroi d'un véhicule de fonction sont les suivants :

- Directeur général des services

Des décisions individuelles sont prises en application du présent règlement par arrêté du Maire pour attribution effective de ces véhicules. L'agent peut refuser l'attribution de cet avantage.

Article 21 : Usage des véhicules de fonction

Le véhicule de fonction est attribué à l'agent de façon permanente. L'attribution du véhicule est personnelle et nominative. L'utilisation est permanente, le transport de membres de la famille ou de tiers est autorisé en tant que passagers ou conducteurs à titre privé. Cette attribution nominative constitue un avantage en nature.

Article 22 : Dépenses et fiscalisation des véhicules de fonction

Les dépenses liées à l'utilisation et à l'entretien du véhicule sont prises en charge par la commune de Saint Jean de la Ruelle, y compris en ce qui concerne le carburant.

L'emploi à titre privé d'un véhicule de fonction constitue un avantage en nature soumis à cotisation et à déclaration fiscale conformément à la réglementation.

Article 23 : Période d'absence du bénéficiaire

En situation d'absence prolongée, l'autorité hiérarchique peut demander la restitution du véhicule durant cette période. Le calcul annuel de l'avantage en nature est alors proratisé à la durée de mise à disposition du véhicule. Ces périodes sont un congé maladie, un congé

parental, un départ avec préavis non effectué. La demande de matérialisée par courrier transmis à l'intéressé

TITRE VI – ACCIDENT – ASSURANCE

Article 24 : le constat amiable

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 qui le transmettra au Pôle Assemblées et Affaires Juridiques et préviendra le pôle Mécanique.

Article 25 : Dommage subis par l'utilisateur d'un véhicule de service

La commune et le CCAS de Saint Jean de la Ruelle sont responsables 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 commune et du CCAS de Saint Jean de la Ruelle.

La responsabilité de la commune et du CCAS de Saint Jean de la Ruelle ne saurait être engagée à raison des dommages subis par l'agent en dehors du service ou à raison d'activité dépourvue de tout lien avec l'exercice du service.

Article 26 : Dommage subis par les tiers

La commune et le CCAS de Saint Jean de la Ruelle sont responsables, à l'égard des tiers, des dommages causés par leur agent, dans l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service.

Toutefois ils pourront 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 personnelle ayant causé l'accident, comme :
 - La conduite du véhicule de service sous l'emprise de produits psycho actifs,
 - La conduite sans permis de conduire (le Pôle Assemblée et Affaires Juridiques se réserve le droit de demander le permis de conduire à l'agent auteur de l'accident),
 - Un excès de vitesse,
 - Les coups et blessures volontaires,
 - La dégradation volontaire du bien d'autrui dans une intention purement privée.
- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable.

TITRE VII – RESPONSABILITES

Article 27 : responsabilité personnelle

Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles du Code de la Route. L'usage personnel d'un véhicule de service engage la responsabilité personnelle de l'agent.

Article 28 : sanctions pénales

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 29 : sanctions disciplinaires

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 30 : perte de points

En application des dispositions du Code de la Route et des principes dégagés par la jurisprudence, tout conducteur d'un véhicule de service doit constamment rester maître du véhicule qu'il conduit et le mener avec prudence. En cas de contravention, le Pôle Assemblée et Affaires Juridiques entreprend les démarches pour que les amendes et pertes de points soient répercutées auprès de l'auteur de l'infraction.

Article 31 : entrée en vigueur du règlement

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

Fait à : ...*Saint-Jean-de-la-Ruelle*...
Le :*30/06/25*.....



Fabien RIVIERE DA SILVA
Maire de Saint Jean de la Ruelle

