

**REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AUX CONDITIONS D'UTILISATION DES
VEHICULES DE LA METROPOLE D'AIX MARSEILLE PROVENCE**

SOMMAIRE

<u>PREAMBULE</u>	3
<u>CHAPITRE I - REGLES GENERALES RELATIVES A LA CONDUITE DES VEHICULES</u>	3
ARTICLE 1 – PERMIS DE CONDUIRE	3
ARTICLE 2 – RESPECT DES REGLES GENERALES DE BONNE CONDUITE	4
ARTICLE 3 – ASSURANCE DES VEHICULES DE SERVICE - SINISTRES	4
ARTICLE 4 – INFRACTIONS ET FAUTES PERSONNELLES	5
<u>CHAPITRE II – REGLES PARTICULIERES APPLICABLES A L’UTILISATION DES VEHICULES DE LA METROPOLE</u>	6
ARTICLE 5 – USAGE DES VEHICULES DE FONCTION	6
ARTICLE 6 - USAGE DES VEHICULES DE SERVICE	6
ARTICLE 7 – LIMITES GEOGRAPHIQUES A L’USAGE DES VEHICULES DE SERVICE	6
ARTICLE 8 – LIMITES HORAIRES A L’USAGE DES VEHICULES DE SERVICE	6
ARTICLE 9 – GESTION DES VEHICULES DE SERVICE	7
ARTICLE 10 – TENUE DU CARNET DE BORD	7
ARTICLE 11 – PROTECTION ET ENTRETIEN DU VEHICULE	8
ARTICLE 12 – CARTES ACCREDITIVES	8
ARTICLE 13 – REGLES DE NON-CUMUL	9
<u>CHAPITRE III –MESURES ADMINISTRATIVES ET SANCTIONS PREVUES</u>	10
ARTICLE 14 – MESURES ADMINISTRATIVES	10
ARTICLE 15 – SANCTIONS PREVUES	10

PREAMBULE

Dans un contexte d'harmonisation des méthodes d'action et des procédures de la Métropole d'Aix Marseille Provence, des précisions sont à apporter concernant les moyens mis à disposition des agents (véhicules de service, remisages à domicile).

La gestion de ce parc impose que les utilisateurs soient informés des conditions relatives à son emploi et les respectent. Elles définissent notamment les contraintes juridiques qui s'imposent à la Métropole et à ses agents.

A ce titre, tout utilisateur d'un véhicule de la Métropole doit se conformer à ce présent règlement. Celui-ci suivra toutes les évolutions législatives et réglementaires qui interviendraient postérieurement à son adoption, sans qu'il soit nécessaire de délibérer à nouveau pour le modifier.

CHAPITRE I - REGLES GENERALES RELATIVES A LA CONDUITE DES VEHICULES

La conduite d'un véhicule de la Métropole est soumise à l'ensemble des règles générales du code de la route et aux dispositions du présent règlement.

Celui-ci s'applique à tout utilisateur d'un véhicule appartenant à la Métropole.

Article 1 – Permis de conduire

1.1 – Dispositions générales

Tout utilisateur de véhicule doit être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité.

A ce titre tout agent appelé à utiliser un véhicule pour l'exercice de ses missions devra être en mesure de produire, au moment de l'émission de l'ordre de mission permanent, copie de son permis de conduire, ou de fournir à sa hiérarchie une déclaration sur l'honneur, attestant de la validité de ce document, qui sera ensuite conservée par son chef de service.

Enfin, il lui appartiendra en cours d'année, d'informer sa hiérarchie de tout retrait de permis qu'il aurait à subir. Toute fausse déclaration initiale d'un agent ou toute absence de déclaration rectificative, aura pour conséquence d'engager l'entière responsabilité civile et pénale de ce dernier.

1.2 – Dispositions relatives à la conduite des deux roues de moins de 50 cm³

Pour les personnes nées après le 1^{er} janvier 1988, la conduite de 2 roues d'une cylindrée maximale de 50 cm³ nécessite d'être titulaire :

- Soit d'un permis de conduire,
- Soit du Brevet de Sécurité Routière.

1.3 – Dispositions relatives à la conduite des deux roues de moins de 125 cm³, et des tricycles de plus de 50 cm³

La conduite des deux roues d'une cylindrée maximale de 125 cm³, et des tricycles d'une cylindrée supérieure à 50 cm³ nécessite au minimum d'être titulaire:

- Soit du permis A1 (motos jusqu'à 125 cm³),
- Soit du permis A (motos toutes cylindrées),
- Soit du permis B (voitures).

Dans ce dernier cas, il est rappelé que, selon la réglementation nationale en matière de sécurité routière, l'utilisateur titulaire du permis B doit, en complément, suivre une formation de 7 heures, spécifiquement mise en place pour les titulaires du permis B qui souhaitent conduire une motocyclette légère (125 cm³) ou un

tricycle à moteur de plus de 50 cm³ et qui n'en ont pas conduit au cours de ces 5 dernières années. Les agents ayant assuré et utilisé une motocyclette légère ou un tricycle à moteur au cours des cinq dernières années sont exemptés de cette formation.

Il est rappelé qu'en cas de contrôle par les forces de l'ordre, les conducteurs de motocyclette légère ou de tricycle à moteur devront présenter soit un certificat de formation, soit un « relevé d'information » fourni par leur compagnie d'assurance, attestant de l'antériorité de la conduite d'un deux-roues motorisé. Le non-respect de cette réglementation sera passible d'une amende conformément au code de la route.

Les agents appelés à conduire un deux roues ou un tricycle de la Métropole devront donc être en mesure de produire ces documents à la demande de leur service.

Article 2 – Respect des règles générales de bonne conduite

Le conducteur représentant l'image de la Collectivité, il doit notamment être garant de l'état extérieur et intérieur du véhicule, et sa conduite doit s'effectuer dans le strict respect des règles édictées au code de la route.

2.1 - Les utilisateurs de véhicules de service sont personnellement responsables des infractions qu'ils auraient à commettre et des conséquences de tout accident dont ils pourraient être à l'origine par inobservation de ces règles.

A ce titre, ils encourent les mêmes sanctions pénales qu'un particulier conduisant son propre véhicule. Ils devront s'acquitter eux-mêmes des contraventions qui leur seront dressées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement qui pourrait leur être infligées.

Le non-respect des vitesses maximales autorisées, des voies ou des sens de circulation, des feux tricolores et des priorités, et d'une manière générale de l'ensemble de la réglementation routière relève donc de leur seule responsabilité et ne souffre d'aucune exception.

Les amendes établies pour les infractions routières commises par les agents, sont adressées à la Métropole, en sa qualité de propriétaire des véhicules.

En cas d'infraction au code de la route, l'employeur doit fournir les coordonnées de l'agent qui conduisait le véhicule, dans le délai légal à partir de l'envoi ou de la remise de l'avis de contravention. Toute amende relative à une infraction constatée par des appareils de contrôles automatisés reçue par la Métropole, doit faire l'objet d'une transmission de l'identité complète de l'agent contrevenant à l'Officier du Ministère Public (nom, prénom, adresse, date de naissance, numéro du permis de conduire). Pour fin de dénonciation qui entrainera l'envoi d'une amende au nom de l'agent à son domicile.

2.2 - Pour conserver un bon état technique et une bonne gestion du parc automobile, il est indispensable que l'utilisateur :

- assure le nettoyage régulier du véhicule (intérieur et extérieur) (interdiction de fumer à bord du véhicule) ;
- respecte les règles essentielles de sécurité (port des ceintures de sécurité, fermeture des portières, stationnement sur les emplacements autorisés, ne pas utiliser de téléphone portable, ne pas laisser les papiers dans le véhicule, ne pas laisser en vue des objets de valeur etc.) ;
- signale tout accident, accrochage, dysfonctionnement constaté au responsable du service du parc des véhicules au plus tard dans les 24 heures ;
- rende le véhicule en état de propreté (aucun déchet à l'intérieur, papiers gras, sacs plastique, ...) avec au minimum la moitié du plein de carburant.

Article 3 – Assurance des véhicules de service – sinistres

3.1 – Assurance

Dans l'hypothèse d'un accident, les dégâts matériels ou corporels, subis par les passagers du véhicule, ou de ceux que son conducteur pourra causer à un tiers, seront pris en charge, dans les limites des dispositions contractuelles de la police d'assurance de la Métropole.

3.2 – Procédure à suivre en cas de sinistre

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli recto verso par le conducteur du véhicule et indiquer dans la mesure du possible les noms, adresses et coordonnées diverses du ou des tiers concernés et des témoins. Ce constat est immédiatement adressé au service du Parc auto.

Dans l'hypothèse où le tiers refuserait de remplir le constat amiable, le conducteur du véhicule devra appeler les services de police, en vue de l'établissement d'un constat d'accident.

Dans l'hypothèse où le tiers commettrait un délit de fuite, le conducteur du véhicule devra relever dans la mesure du possible son numéro d'immatriculation, puis informer sa hiérarchie sous les plus brefs délais, afin qu'une personne disposant de la délégation dépose plainte et que la Métropole puisse faire valoir ses droits à remboursement auprès de son assureur.

3.3 – Responsabilité en cas d'accident

Lorsqu'une faute personnelle existe, la responsabilité de l'agent conducteur se trouve engagée. Après avoir assuré la réparation des dommages conformément à la loi n° 57-1424 du 31 décembre 1957, l'Administration dispose alors d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il a commis une faute personnelle (excès de boisson, excès de vitesse par exemple, ou utilisation du véhicule administratif à des fins personnelles en dehors du service et en l'absence d'autorisation) et toute autre infraction au code de la route.

Article 4 – Infractions et fautes personnelles

Tout conducteur est tenu de se conformer aux principes du Code de la Route. Toute infraction peut constituer une faute professionnelle pouvant entraîner faute personnelle.

La prise d'alcool en milieu professionnel constitue une faute professionnelle grave au sens de l'article L. 232-2 du code du travail. Sa consommation dans le cadre de la conduite constitue également un délit grave.

La consommation de drogues est strictement illicite. L'agent devra avertir sa hiérarchie de toute prise de médicaments incompatibles avec la conduite d'un véhicule.

Il est rappelé enfin que conformément à la loi EVIN, il est strictement interdit de fumer dans les locaux professionnels. Les véhicules sont considérés comme des postes de travail, au même titre que les bureaux des agents. La consommation de tabac est donc strictement interdite dans l'habitacle des véhicules de la Métropole.

CHAPITRE II – REGLES PARTICULIERES APPLICABLES A L'UTILISATION DES VEHICULES DE LA METROPOLE

Les véhicules de la métropole sont attribués exclusivement pour effectuer des déplacements professionnels soit à titre permanent, soit pour accomplir une mission en fonction de l'emploi occupé.

Article 5 – Usage des véhicules de fonction

Pour rappel, un véhicule de fonction est mis à la disposition permanente et exclusive d'un agent compte tenu de la spécificité de ses fonctions.

En application de l'article 21 de la loi du 28 novembre 1990, ce sont donc des emplois fonctionnels qui sont visés par l'octroi d'un véhicule de fonction.

L'utilisation d'un véhicule de fonction pour des déplacements personnels constitue un avantage matériel assimilable à un complément de rémunération. Cela constitue un avantage en nature donnant lieu à imposition.

Article 6 – Usage des véhicules de service

Les véhicules administratifs mis à disposition des agents, sont destinés aux seules nécessités du service. A ce titre :

6.1 - L'usage d'un véhicule doit justifier un lien avec le service. Le conducteur du véhicule doit donc être détenteur d'un ordre de mission en ce sens.

6.2 - L'usage d'un véhicule à des fins personnelles est strictement prohibé.

6.3 – Toute mise à disposition d'un véhicule de la Métropole au profit d'une personne étrangère aux services (sauf cas de force majeure) est prohibée.

6.4 – Il est rappelé que l'usage d'un véhicule n'ouvre pas droit au remboursement d'indemnités kilométriques.

Article 7 – Limites géographiques à l'usage des véhicules de service

7.1 - Sauf exception, l'usage des véhicules de la Métropole est limité au territoire de celle-ci. Les agents pourront se voir délivrer un ordre de mission d'une durée maximale d'un an pour les déplacements effectués dans ces limites.

7.2 - Pour tout déplacement effectué en dehors des limites de la Métropole, un ordre de mission spécifique sera délivré à l'agent concerné, par l'autorité compétente.

Article 8 – Limites horaires à l'usage des véhicules de service

8.1 - Toutefois, l'usage du véhicule en dehors des jours et heures ouvrables ne peut s'effectuer que dans le cadre d'une mission du service, qui doit avoir fait l'objet d'un ordre de mission spécifique préalable, délivré par l'autorité compétente.

8.2 - Lorsqu'il n'est pas utilisé dans ce cadre par un agent déterminé, le véhicule doit rester à la disposition du service. Les agents doivent donc remettre au service les clés et les papiers du véhicule au terme de leur mission.

Article 9 – Gestion des véhicules de Service

9.1 – Principes relatifs à la mutualisation des véhicules en pool

La mutualisation des véhicules a pour objectif d'obtenir une meilleure exploitation du matériel et de veiller à éviter l'extension non justifiée du parc matériel par une utilisation mieux partagée.

Tous les véhicules de service sont gérés en pool et mis à la disposition de l'ensemble des agents pour leurs déplacements professionnels. Ce suivi s'effectue à l'échelle du service du parc auto et des référents territoriaux fonctionnels pour les véhicules stationnés sur les territoires.

9.2 – Autorisations de Remisage à Domicile (ARD) du véhicule (modalités d'application)

On distingue deux sortes d'ARD :

9.2.1 Remisage exceptionnel

Les véhicules doivent être stationnés, les soirs, week-end et jours fériés sur leur parking d'affectation.

Toutefois, certains agents pourront être autorisés à remiser de manière exceptionnelle et temporaire, par nécessité absolue de service, un véhicule administratif à leur domicile, si leur mission doit s'effectuer en dehors des plages horaires habituelles ou en dehors des jours ouvrés.

9.2.2 Remisage permanent

9.2.2.1 Attribution relative aux fonctions

L'attribution des véhicules de service sera assortie d'une ARD permanente, par nécessité de service, pour : les directeurs généraux adjoints délégués et les secrétaires généraux (échelon territorial : DGS délégués, directeurs de pôles et secrétaires généraux).

Dans ce cadre, il est interdit aux agents de se servir de leur carte accréditive pour le règlement des péages lors de leurs trajets domicile-travail.

Cette autorisation est strictement liée aux fonctions occupées par l'agent. Elle cesse dès que l'agent quitte le service, change de fonctions ou n'est plus en activité.

9.2.2.2 Attribution relative aux missions

L'attribution des véhicules de service sera assortie d'une ARD permanente pour : les agents pouvant être soumis à des nécessités de service, à des contraintes de déplacements fréquents, et à des amplitudes horaires récurrentes, leur imposant des contraintes de travail en dehors des plages horaires applicables à tous.

En tout état de cause, un comité de suivi, composé principalement d'un représentant de la Direction Générale des Services, d'un de la Direction Générale Adjointe des Ressources Humaines, de deux de la Direction Générale Adjointe Affaires Générales et Moyens Généraux, et le cas échéant d'un expert thématique, se réunira autant que nécessaire, et sera chargé notamment de la validation des demandes d'attribution relatives aux missions.

Dans ce cadre, il est interdit aux agents de se servir de leur carte accréditive pour le règlement des péages lors de leurs trajets domicile-travail.

Cette autorisation est strictement liée aux missions exercées par l'agent. Elle cesse dès que l'agent quitte le service, change de missions ou n'est plus en activité.

9.2.2.3 L'utilisation du véhicule pour transporter un tiers à titre privé, est strictement prohibée.

Article 10 - Tenue du carnet de bord

10.1 - Afin de maîtriser la gestion du parc et de contrôler l'utilisation qui est faite des véhicules, la tenue d'un carnet de bord est obligatoire. Chaque véhicule devra disposer en permanence du carnet de bord qui lui sera rattaché.

10.2 - Qu'il s'agisse de véhicules mutualisés ou affectés à des agents particuliers, il appartiendra à leurs utilisateurs de veiller à la bonne tenue des carnets de bord des véhicules qui seront mis à leur disposition pour l'exercice de leurs missions. Lors d'un changement de véhicule, le carnet de bord devra rester à bord de celui-ci et non suivre l'agent. Ce dernier devra alors veiller à remplir correctement le carnet de bord du véhicule de remplacement.

Pour être correctement tenu, le carnet de bord devra comporter quotidiennement les indications suivantes :

- ✓ L'identité du chauffeur
- ✓ L'heure de prise du véhicule, et son kilométrage de départ
- ✓ La nature et la durée des missions effectuées en cours de journée.
- ✓ L'heure de remisage du véhicule et son kilométrage d'arrivée.

10.3 - Les utilisateurs devront veiller au renouvellement des carnets de bord lorsque ces derniers seront complètement remplis. Les anciens carnets devront être remis au service du parc auto à l'occasion de leurs renouvellements. Les utilisateurs devront également être en mesure de produire un carnet à jour du véhicule qu'ils utilisent sur simple demande de leur hiérarchie ou du référent de territoire.

10.4 - Il appartient au service du parc auto et aux référents territoriaux fonctionnels pour les véhicules stationnés sur les territoires, de veiller à la bonne tenue des carnets de bord, à leur renouvellement régulier, à la collecte, au contrôle et à l'archivage des informations qu'ils contiennent et notamment à la mention de l'identité du conducteur eu égard aux obligations résultant des principes rappelés à l'article 2.1.

Article 11 – Protection et entretien du véhicule

11.1 - Pendant toute la période où le véhicule lui est confié, chaque utilisateur doit veiller à assurer la protection du véhicule contre le vol, les effractions et les dégradations, en le fermant à clef et en actionnant tous les équipements de sécurité à sa disposition (alarme, anti-démarrage, etc...). En cas de remisage à son domicile, le conducteur devra veiller, si cela est possible, à le stationner dans un local ou une aire fermée. Les documents du véhicule devront également être protégés du vol.

11.2 - L'agent doit veiller à ménager le véhicule qui lui est confié. L'usage qu'il en fait doit être adapté à ses caractéristiques, aux conditions de circulation, et tendre à préserver sa mécanique et sa carrosserie. Il devra donc adopter une conduite économe et préventive.

11.3 - Le conducteur devra signaler sans délai au service du parc auto ou aux référents territoriaux fonctionnels toute anomalie nécessitant entretien et/ou réparations.

Article 12 – Cartes accréditives

12.1 - L'agent est personnellement responsable de la carte accréditive affectée au véhicule qui lui est confié. Il doit donc prendre toutes les précautions pour la protéger du vol et interdire son usage à des fins frauduleuses. Il doit notamment veiller à ce qu'aucun code confidentiel d'utilisation ne soit laissé avec la carte.

Il devra également vérifier, avant toute prise de carburant, le quota de litres restant sur la carte. Tout dépassement n'autorisera aucun remboursement de la Métropole, et restera définitivement à la charge de l'agent.

12.2 - L'usage des cartes accréditives est destiné à l'alimentation en carburant des véhicules de la Métropole, ainsi qu'au paiement des péages et des frais de parkings, dans le cadre exclusif des missions du service.

Pour rappel, dans le cadre du remisage à domicile, il est interdit aux agents de se servir de leur carte accréditive pour le règlement des péages lors de leurs trajets domicile-travail, ainsi que du stationnement relatif au remisage.

12.3 - Afin de pouvoir assurer correctement l'entretien mécanique et le suivi des véhicules, le service du parc auto ou les référents territoriaux fonctionnels doivent impérativement connaître avec exactitude le kilométrage des véhicules à tout moment. Les conducteurs devront donc veiller à renseigner le kilométrage total réel du véhicule.

Article 13 – Règles de non-cumul

Si un agent bénéficie d'un véhicule de fonction, ou d'un véhicule de service assorti d'un remisage à domicile permanent, selon les critères décrits aux articles 5 et 9.2.2 du présent règlement, cet avantage ne pourra en aucun cas se cumuler avec l'octroi d'une carte transports.

CHAPITRE III – MESURES ADMINISTRATIVES ET SANCTIONS PREVUES

Article 14 – Mesures administratives

14.1 – En cas de non-respect du présent règlement, l'administration pourra à tout moment retirer l'usage de son véhicule à un agent, si elle le juge indispensable, notamment en cas de mauvais entretien, d'accidents répétitifs ou non déclarés, d'infractions répétitives, de non validité du permis de conduire, d'alcoolisme avéré, etc. En cas de manquement grave, le véhicule pourra être retiré immédiatement à titre définitif ou conservatoire.

14-2 – Ces mesures administratives peuvent, le cas échéant, se cumuler avec des sanctions disciplinaires.

Article 15 – Sanctions prévues

15.1 - Le non-respect des dispositions prévues dans les articles et alinéas du présent règlement pourra donner lieu à l'application des sanctions disciplinaires prévues à l'article 89 de la loi n° 84-53, selon les modalités prévues au décret n° 89-677 du 18 septembre 1989.

15.2 - Les sanctions seront proposées par l'administration, à la suite de l'examen individuel du dossier, en fonction de la gravité ou du caractère récurrent de la faute, et pourront entraîner le retrait de l'autorisation de remisage permanente ou exceptionnelle et tout autre véhicule.