

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

Version 14/11/2025

Table des matières

PREAMBULE	4
CHAPITRE I - REGLES GENERALES RELATIVES A LA CONDUITE DES VEHICULES	4
ARTICLE 1 – PERMIS DE CONDUIRE	4
1.1– Dispositions générales	4
1.2– Dispositions relatives à la conduite des deux roues de moins de 50 cm3	5
1.3– Dispositions relatives à la conduite des deux roues de moins de 125 cm3, et des tricycles de plus de 50 cm3	5
ARTICLE 2 – RESPECT DES RÈGLES GÉNÉRALES DE BONNE CONDUITE	5
2.1 – Infractions routières et d’usages	5
2.2 – Entretien	6
ARTICLE 3 – ASSURANCE DES VÉHICULES DE SERVICE	7
3.1 – sinistres assurance	7
3.2 – Procédure à suivre en cas de sinistre	7
3.3 – Responsabilité en cas d’accident	7
ARTICLE 4 – INFRACTIONS ET FAUTES PERSONNELLES	7
CHAPITRE II – REGLES PARTICULIERES APPLICABLES A L’UTILISATION DES VEHICULES DE LA METROPOLE	8
ARTICLE 5 – GESTION DES VÉHICULES DE SERVICE	8
5.1 – Principes généraux des véhicules en Pool	8
5.2– Principes relatifs à la mutualisation des véhicules en pool et restitution de véhicule	9
5.3– Autorisations de Remisage à Domicile (ARD) du véhicule (modalités d’application)	9
ARTICLE 6 – USAGE DES VÉHICULES DE FONCTION	10
ARTICLE 7 – USAGE DES VÉHICULES DE SERVICE	10
ARTICLE 8 – LIMITES GÉOGRAPHIQUES À L’USAGE DES VÉHICULES DE SERVICE ET ORDRE DE MISSION	11
8.1 -	11
8.2 -	11
ARTICLE 9 – LIMITES HORAIRES À L’USAGE DES VÉHICULES DE SERVICE	12
9.1 –	12
9.2 -	12
ARTICLE 10 - TENUE DU CARNET DE BORD	12
10.1 - Afin de maîtriser la gestion du parc et de contrôler l’utilisation qui est faite des véhicules, la tenue	12
10.2 -	12
10.3 -	12
10.4 -	12
ARTICLE 11 – PROTECTION ET ENTRETIEN DU VÉHICULE	12
11.1 -	12
11.2 -	12
11.3 -	13

11.4 –	13
ARTICLE 12 – CARTES ACCRÉDITIVES	13
12.1 -	13
12.2 -	13
12.3 -	13
ARTICLE 13 – CHARGES ELECTRIQUE	13
CHAPITRE III –MESURES ADMINISTRATIVES/ASSURANCE ET SANCTIONS PREVUES.....	13
ARTICLE 14 – MESURES ADMINISTRATIVES.....	13
14.1 –	13
14.2 – Les véhicules de la Métropole ne sont pas assurés pour les dommages sur un tier passager qui ne serait pas un agent métropolitain.	13
14-2 –	14
ARTICLE 15 – SANCTIONS PRÉVUES.....	14
15.1 -	14
15.2 -	14

PREAMBULE

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

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.

Ce règlement définit des règles d'usages qui s'inscrivent dans le cadre des évolutions réglementaires en matière de transition énergétique et de développement durable. L'utilisation des véhicules et du matériel et équipement associés doit se faire suivant un état d'esprit d'utilisation partagé entre les gestionnaires, les différentes autorités hiérarchiques de la Métropole, les élus et les agents. Ces usages et cet état d'esprit doivent être conditionnés par un plan de progrès environnemental. Ce plan doit permettre une réduction des émissions des gaz à effet de serre (CO² en particulier) mais aussi les autres polluants tels que Nox, COV et particules qui ont un effet direct sur la santé de la population sur notre territoire et plus particulièrement en milieu urbain.

Ce règlement 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.

Ce règlement s'applique sur les véhicules légers, les véhicules utilitaires légers et les deux roues.

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, quatre roues, ou deux roues, ou trois roues, supérieur à 50 cm³ doit être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité.

A ce titre toute personne appelée à utiliser un engin à moteur pour l'exercice de ses missions devra être en mesure de produire à sa hiérarchie directe, une copie de son permis de conduire ou une déclaration sur l'honneur, attestant de la validité de ce document, qui sera ensuite conservée par sa hiérarchie.

La production de ces éléments aura lieu :

- Soit au moment de la demande d'attribution permanente d'un véhicule avec ou sans option remisage à domicile.
- Soit immédiatement de manière anticipée avant la prise d'un véhicule en pool ou en partage si l'agent n'a pas de véhicule attribué à son nom.

L'agent signalera à sa hiérarchie directe tout changement de situation ; retrait de permis ponctuel ou définitif. 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. De plus l'agent s'expose à une sanction disciplinaire.

La hiérarchie des agents doit s'assurer, à minima une fois par an au premier trimestre, que l'ensemble des documents justificatifs sont à jour.

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

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

- Soit d'un permis de conduire, catégorie AM
- 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 (moto jusqu'à 125 cm³),
- Soit du permis A (moto toutes cylindrées),
- Soit du permis B (voiture).

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 élus et 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 élus et agents appelés à conduire un deux roues ou un tricycle de la Métropole devront produire ces documents à l'autorité hiérarchique compétente.

ARTICLE 2 – RESPECT DES RÈGLES GÉNÉRALES DE BONNE CONDUITE

Le conducteur représentant l'image de la Collectivité 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 – Infractions routières et d'usages

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.

A ce titre, ils encourent les mêmes sanctions pénales qu'un particulier conduisant son propre véhicule.

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, la Métropole fournira les coordonnées de l'agent, l'élue 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, fera 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 envoi de l'amende à domicile.

Les véhicules de la métropole doivent être utilisés exclusivement dans l'intérêt de service et suivant les autorisations délivrées par la hiérarchie. La métropole se réserve le droit de se porter partie civile pour abus de confiance en cas de faute avérée d'usage à titre personnel. Le(s) contrevenant(s) s'expose(nt) à une peine civile ou pénale et à une sanction disciplinaire.

2.2 – Entretien

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

- a. Assure le nettoyage régulier du véhicule intérieur et extérieur (interdiction de fumer à bord du véhicule) ; s'il s'agit d'un véhicule en pool ou partagé, le conducteur rend le véhicule en état de propreté avec au minimum la moitié du plein de carburant.
- b. 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.) ;
- c. Respecte le programme d'entretien du véhicule et de contrôle technique. L'attributaire du véhicule doit assumer les rendez-vous pour les révisions périodiques et les réparations/contrôle technique. L'acheminement du véhicule est donc à la charge du conducteur ou de la structure dont il dépend.
- d. Signale à l'autorité hiérarchique compétente au plus tard dans les 24 heures tout accident, accrochage, sinistralité constatée. Ce signalement sera fait simultanément auprès de la :
 - Direction des Moyens techniques (copie d'une fiche sinistre et/ou d'un constat)
- e. Signale toute panne par ordre de priorité et suivant le cas :

Cas 1 : véhicule immobilisé

- 1 au prestataire de remorquage pour acheminement du véhicule vers un garage
- 2 à la DMT-Service Flotte Véhicule Technique par courriel à l'adresse dmt-sinistres@ampmetropole.fr (nom/prénom/symbolique véhicule/date et heure remorquage)

Cas 2 : véhicule en état de déplacement

1. par présentation du véhicule au garage agréé et désigné par l'administration
- f. La remise à niveau des fluides (eau, huiles) s'opère par le conducteur dans le garage agréé et désigné par l'administration.
 - g. Le contrôle pneumatique, gonflage et acheminement pour réparation s'effectuent en autonomie par le conducteur et si nécessaire dans le garage agréé et désigné par l'administration.

Le conducteur informe de toutes pannes la DMT-Service entretien du parc de la prestation par courriel à l'adresse dmt-entretien@ampmetropole.fr

L'immobilisation du véhicule pour des raisons de réparation, maintenance, contrôle technique n'implique pas obligatoirement le prêt d'un véhicule de remplacement. L'agent concerné doit

s'organiser avec le dispositif POOL partage ou prêt provisoire interne à son organisation hiérarchique. Le prêt est sujet à Autorisation de Remisage à Domicile Exceptionnel (ARD.E) sur une nouvelle immatriculation si l'agent disposait d'une Autorisation de Remisage à Domicile Permanent sur le véhicule immobilisé. Il est rappelé que les véhicules en pool ne peuvent être remisés à domicile (Cf.9.2.1).

ARTICLE 3 – ASSURANCE DES VÉHICULES DE SERVICE

3.1 – sinistres assurance

En cas d'accident, les dégâts matériels ou corporels, subis par les passagers du véhicule, ou de ceux que son conducteur pourrait 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 gestion de Flotte de la Direction des Moyens Techniques. DMT transmettra le dossier au service des assurances.

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.

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 tels qu'excès de boisson, utilisation de stupéfiants, excès de vitesse, 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 ou de stupéfiants 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 pour accomplir une mission en fonction de l'emploi occupé ; il s'agit de véhicule de fonction.
- soit à titre permanent ou ponctuel ; il s'agit de véhicule de service ou utilitaires.

ARTICLE 5 – GESTION DES VÉHICULES DE SERVICE

5.1 – Principes généraux des véhicules en Pool.

Un pool de véhicules ou pool-partage ou pool est regroupement de véhicule de service ou véhicules utilitaires mis à disposition des agents pour leurs déplacements professionnels. L'utilisation s'effectue à partir d'un système de réservation en ligne unique sur l'ensemble de la Métropole. Les agents dument habilités par leur hiérarchie et équipés de smartphone (métropolitain au personnel) sont susceptibles d'opérer une réservation en ligne et conduire le véhicule en autonomie (ouverture/fermeture). A titre de rappel, les véhicules en pool se réservent à la demi-journée dans un but d'une utilisation plus efficiente du pool.

Les agents habituellement attributaires d'un véhicule de service ou de fonction peuvent utiliser les pools pour leur déplacement professionnel en l'absence de leur véhicule en réparation ou maintenance.

Les règles d'utilisation des véhicules en Pool sont identiques à celles qui s'appliquent sur l'ensemble de la flotte automobile mais elles sont complétées par des conditions de réservation et des modalités spécifiques qui sont les suivantes :

- Réservation d'un créneau 3 jours à l'avance maximum.
- Possibilité de disposer d'1 jour maximum de réservation.
- Ouverture du véhicule possible 15 mn avant l'heure de réservation et 15 minutes après
- Aucune disposition de remisage à domicile s'applique sur les véhicules en Pool
- Le véhicule doit être restitué et stationné avec le cordon de charge raccordé à la borne de chargement électrique
- Le véhicule doit disposer de minimum 50% du réservoir plein. L'approvisionnement en carburant est à la charge de l'utilisateur à partir de la carte accréditive du véhicule.
- Les utilisateurs doivent remplir l'ensemble de la check-list de prise en charge et de restitution du véhicule disponible sur leur smartphone (état des lieux état carrosserie et mécanique, propreté, position, carburant, autonomie, autres signalements)

La Direction des Moyens Techniques a en charge d'administrer les pools en matière de révision, maintenance, réparation, propreté extérieure et remise à niveau ponctuelle de la propreté intérieure ; les dysfonctionnement et anomalies constatées pourront donner lieu à une suppression de droit d'utilisation provisoire ou définitif.

Afin de communiquer la position de stationnement du véhicule pour la prise en charge des utilisateurs, l'administrateur habilité de la Direction des Moyens Techniques aura la possibilité de rechercher la position géographique du véhicule grâce au dispositif GPS embarqué et de la communiquer à distance à l'utilisateur.

Les véhicules en pool disposeront à l'intérieur du véhicule :

- D'une clé ou carte de démarrage
- D'une carte accréditive
- D'un carnet de bord
- D'un câble de charge pour les véhicules électriques
- D'une copie de la carte grise
- Une attestation d'assurance et sa vignette sur le pare-brise

Chaque conducteur doit s'assurer que ce paquetage est complet.

5.2– Principes relatifs à la mutualisation des véhicules en pool et restitution de véhicule.

La mutualisation des véhicules en Pool-partage a pour objectif d'obtenir une meilleure exploitation du matériel et de veiller à éviter l'extension non justifiée du parc de matériel par une utilisation plus efficiente. Ce changement d'usage et de comportement intervient dans un souci de développement durable et d'économie générale.

La Direction des Moyens Techniques a en charge l'administration du logiciel de réservation et le traitement des données d'exploitation du parc. Les utilisateurs sont informés que l'administrateur est en mesure de traiter et analyser les données d'exploitation afin d'optimiser la flotte en pool-partage.

Les véhicules entrant dans ce champ de partagent et mise en Pool sont les véhicules sur lesquels nous constatons par trimestre un kilométrage inférieur à 900 km ou une consommation de carburant inférieure à 45 litres.

Les véhicules en état de service et restitués par les différentes Directions Générales Déléguées utilisatrices arrêt attribution avec ou sans remisage seront généralement mis en pool.

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

On distingue deux sortes d'Autorisation de Remisage à Domicile :

- Remisage exceptionnel (ARD.E).
- Remisage permanent (ARD.P)

Chaque autorisation de remisage à domicile fera l'objet d'un nouvel arbitrage en cas de changement de domicile ou changement d'activité ou de fonction. Le formulaire « demande de véhicule » comprend un volet remisage. Ce formulaire validé par le DGD sera enregistré par la DMT-Service gestion de la flotte.

5.3.1 Remisage exceptionnel (ARD.E).

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 un véhicule de manière exceptionnelle et temporaire par nécessité absolue de service si leur mission doit s'effectuer en dehors des plages horaires habituelles ou en dehors des jours ouvrés. Cette mission doit être connue par sa hiérarchie et doit avoir fait l'objet d'un accord préalable de remisage exceptionnel.

En cas de sinistre, il conviendra de se référer à la procédure en cours. La DMT vérifiera si l'ensemble de la procédure d'utilisation d'un véhicule a été respecté.

Un suivi d'usage doit être inscrit dans le carnet de bord (heure date) disponible dans chaque véhicule.

Il s'accompagnera de la raison de ce remisage ponctuel. Ce signalement ne dégage pas le conducteur d'un accord préalable de remisage exceptionnel (ARD.E) et de l'ordre de mission.

Ces ARD.E sont gérées par la hiérarchie directe compétente.

5.3.2 Remisage permanent (ARD.P)

5.3.2.1 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 qui peuvent être :

- a. Sécurisation des véhicules de service : lorsque le véhicule de service ne peut être stationné sur un site sécurisé de la Métropole (risque important de dégradation). Cette situation est caduque si l'établissement trouve une solution alternative pérenne de stationnement ou une organisation adaptée viable.
- b. Faciliter l'organisation : pour les agents pouvant être soumis à des nécessités de service, à des contraintes de travail en dehors des plages horaires applicables à tous.
- c. Obligations générales de sécurité et sujétions particulières de service ou d'astreinte.

5.3.2.2 Utilisation domicile travail

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).

L'usage privatif est strictement limité aux trajets domicile-travail de l'agent pour les véhicules dont l'autorisation couvre le remisage à domicile.

Durant les périodes de congés, le véhicule de service doit rester à la disposition de la collectivité qui peut, le cas échéant, le mettre à disposition d'un autre ou de plusieurs autres affectataires.

5.3.2.3 Tiers :

L'utilisation du véhicule pour transporter un tiers à titre privé lors de déplacement Domicile/travail et tous les trajets en général est strictement prohibée.

5.3.2.4 Péages :

Dans le cadre du remisage à domicile d'un véhicule de service, il est interdit aux agents de se servir de leur carte accréditive pour le règlement des péages ou du stationnement lors de leurs trajets domicile-travail.

5.3.2.5 Litiges :

En cas de sinistre, le service parc automobile devra être informé. Les documents relatifs au remisage devront lui être adressés.

Les Accords de Remisage à Domicile Permanents (ARD.P) seront valides à la condition qu'ils soient enregistrés par la Direction des Moyens Techniques. L'enregistrement pourra être remis en cause par la Direction des Moyens Techniques et soumis à l'appréciation du DGS en l'absence de justification de nécessité de service.

5.3.2.6 Fin de remisage

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

Le véhicule est restitué à la Direction des Moyens Techniques. Le formulaire d'ARD devra être complété obligatoirement en ce sens à l'initiative du référent de la gestion de flotte de la direction concernée et communiqué au Service Gestion de la Flotte.

ARTICLE 6 – 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.

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 7 – USAGE DES VÉHICULES DE SERVICE

Les véhicules administratifs et utilitaires mis à disposition des agents, sont destinés aux seules nécessités du service. La hiérarchie s'assurera avant validation de l'usage que l'affectation ponctuelle, permanente ou exceptionnelle s'effectue dans ce cadre.

L'enregistrement s'effectuera selon les principes suivants :

1. Concernant les véhicules attribués sans remisage à domicile, un document de demande d'autorisation devra être rempli et validé par l'autorité hiérarchique compétente et enregistré par le service gestion flotte de la Direction des Moyens Techniques.
2. Concernant les véhicules attribués avec remisage à domicile, un document d'attribution doit être validé par la hiérarchie et enregistré par le service gestion flotte de la Direction des Moyens Techniques.
3. Concernant les véhicules avec remisage exceptionnel (ponctuel), la hiérarchie directe de l'agent doit donner une autorisation expresse d'utilisation (document). La gestion de ces autorisations s'effectue par sa hiérarchie.
4. Concernant les véhicules en pool ou partagés, l'autorité hiérarchique compétente de l'agent doit donner une autorisation d'utilisation. La gestion de ces autorisations s'effectue sous couvert hiérarchique.
5. En cas d'arrêt maladie ou de congés, le véhicule doit rester à disposition de la Métropole. L'agent devra prendre ses dispositions pour restituer le véhicule.
6. Les demandes de remisage de véhicule à domicile permanent (1an) ne seront pas autorisées lorsque l'agent dispose d'une autorisation de principe de télétravail supérieure à 2 jours par semaine.
7. L'usage d'un véhicule à des fins personnelles ainsi que toute mise à disposition d'un véhicule de la Métropole au profit d'une personne étrangère aux services (sauf cas de force majeure) sont strictement prohibés.
8. N'est pas autorisé l'usage des véhicules de service concernant la participation des agents à des stages formations d'intégration, de professionnalisation et de perfectionnement conformément à l'article 3.A.1 du Règlement des frais de déplacement 2021, délibéré le 16 décembre 2021 sous le numéro FBPA 075-10947/21/CM.

ARTICLE 8 – LIMITES GÉOGRAPHIQUES À L'USAGE DES VÉHICULES DE SERVICE ET ORDRE DE MISSION

Le décret n°2007-450 du 25 mars définit l'ordre de mission. C'est un document qui autorise et légitime le déplacement temporaire d'un agent. Il précise ainsi toutes les modalités relatives au déplacement professionnel (type de mission, dates, lieu d'exécution...).

La délivrance, le suivi et le renouvellement de ces **Ordres de Mission (OM)** sont gérés par l'autorité hiérarchique compétente directe de l'agent. En cas de litige sur un sinistre ou un usage inapproprié, la

Direction des Moyens Techniques demandera copie de l'Ordre de Mission au DGD compétent pour s'assurer de la légitimité d'usage du véhicule par l'agent.

8.1 - Sauf exception, l'usage des véhicules de la Métropole est limité au territoire de celle-ci. Les agents devront se voir délivrer par leur DGD un ordre de mission d'une durée maximale d'un an pour les déplacements effectués sur la Métropole. Exceptionnellement, un ordre de mission d'une durée d'un an pourra être délivré si l'agent remise sur un domicile hors des limites de la métropole.

8.2 - Tout déplacement effectué en dehors des limites de la Métropole, donne lieu à la production d'un ordre de mission spécifique délivré à l'agent par l'autorité hiérarchique compétente.

ARTICLE 9 – LIMITES HORAIRES À L'USAGE DES VÉHICULES DE SERVICE.

9.1 – L'usage du véhicule de service en dehors des jours et horaires de travail ne peut s'effectuer que dans le cadre d'une mission du service qui doit faire l'objet d'un ordre de mission spécifique préalable, délivré par l'autorité hiérarchique compétente.

9.2 - 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 au référent local de son service/direction/...

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 attribués 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 :

1. L'identité du chauffeur
2. L'heure de prise du véhicule et son kilométrage de départ
3. La nature et la durée des missions effectuées en cours de journée
4. L'heure de remisage du véhicule et son kilométrage d'arrivée

Pour les véhicules en pool, à défaut d'éléments inscrits dans le carnet de bord, les sinistre(s) ou les verbalisation(s) seront affectés à l'agent inscrit sur le logiciel de réservation (Cf.2.1). Pour les véhicules attribués avec ou sans remisage à domicile (ARD.P ou ARD.E) sinistres et verbalisation affecteront l'agent titulaire déclaré.

10.3 - Les utilisateurs devront veiller au renouvellement des carnets de bord dès lors que ces derniers seront complètement remplis. Les anciens carnets devront être remis au référent Logistique de leur DGD qui en assurera l'archivage pendant 2 ans. Les utilisateurs devront également être en mesure de produire un carnet à jour du véhicule qu'ils utilisent sur simple demande de leur hiérarchie.

10.4 - Il appartient à la hiérarchie directe compétente des agents 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. Le service parc automobile veillera à la bonne tenue des carnets de bord des véhicules en pool métropolitain.

ARTICLE 11 – PROTECTION ET ENTRETIEN DU VÉHICULE

11.1 - Pendant toute la période où le véhicule lui est confié, l'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'utilisateur 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 à DMT- service de l'entretien flotte toute anomalie nécessitant entretien et/ou réparations.

Le conducteur devra rentrer le véhicule dans un atelier de la DMT ou dans un garage en marché.

11.4 – Le conducteur d'un véhicule électrique est responsable des accessoires de charges et câble additionnel. Il signalera au responsable de la gestion de flotte tout dysfonctionnement ou perte d'accessoire(s). Il signalera de même un dysfonctionnement de borne de charge si cette borne est à usage privé pour la Métropole.

ARTICLE 12 – CARTES ACCRÉDITIVES

12.1 – L'utilisateur 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 de quota ou disponibilité 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 lié aux déplacements professionnels et des frais de parkings, dans le cadre exclusif des missions du service.

12.3 - Afin de pouvoir assurer correctement l'entretien mécanique et le suivi des véhicules, le service de la gestion de la flotte de la Direction des Moyens Techniques doit impérativement connaître avec exactitude le kilométrage des véhicules à tout moment. Les conducteurs devront donc veiller à renseigner le kilométrage total réel du véhicule à chaque utilisation d'une borne électrique à comptage ou lors de l'approvisionnement en carburant.

ARTICLE 13 – CHARGES ELECTRIQUE

Les véhicules électriques seront rechargés exclusivement sur :

- des bornes électriques en libre-service sur les sites métropolitains
- des bornes publiques à partir de carte accréditives prenant en compte cette fonctionnalité

Les véhicules électriques du personnel ou des visiteurs ne seront pas autorisés à charger sur les bornes métropolitaines.

ARTICLE 14 – MESURES ADMINISTRATIVES

14.1 – En cas de non-respect du présent règlement, l'administration pourra à tout moment retirer l'usage le véhicule mis à disposition, 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.

14.2 – Les véhicules de la Métropole ne sont pas assurés pour les dommages sur un tiers passager qui ne serait pas un agent métropolitain.

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.

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 entraîneront le retrait de l'autorisation de remisage permanent ou exceptionnel et tout autre véhicule pour une durée à considérer.