



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR CONCERNANT L'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE

CST en date du 15/05/2025

Délibération du Conseil Municipal n° 28 en date du 25/06/2025

## **1. Préambule**

La commune de Joinville-le-Pont dispose d'un parc de véhicules automobiles dont l'importance est adaptée aux besoins des services communaux. Ces véhicules sont mis à la disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

Par ailleurs, ces véhicules sont également mis à disposition durant les astreintes afin de répondre aux événements exceptionnels et à toute situation particulière survenant sur le domaine public ou le patrimoine communal.

Il est rappelé qu'il existe deux types de véhicules :

- Le véhicule de fonction affecté au Directeur Général des Services par délibération du Conseil municipal.
- Les véhicules de services qui se distinguent ainsi :
  - Les véhicules gérés en pool de prêt et utilisés :
    - à titre occasionnel,
    - ou à titre régulier par certains agents et le Maire pour nécessité de service autorisés par délibération du Conseil municipal.
  - Les véhicules utilisés exclusivement par certains services.
  - Les véhicules techniques spécifiques (balayeuse, laveuses, utilitaires, etc.).

Le présent règlement vise à préciser les règles applicables à l'utilisation des véhicules de service.

## **2. Droit d'utilisation des véhicules**

### **2.1. Engagements des utilisateurs**

Les agents s'engagent à :

- Privilégier le moyen de transport le plus adapté, tant sur le plan économique que sur le plan environnemental, lorsqu'ils sont amenés à effectuer des déplacements professionnels. Les agents devront ainsi, sur le territoire communal, privilégier la marche ou le vélo mis à disposition par la commune.

- Recourir, dans la mesure du possible, à un mode de transport collectif, privilégier le covoiturage lorsque plusieurs agents se rendent vers une même destination.

#### 2.1.1. Interdiction d'une utilisation privative

Il est strictement interdit d'utiliser un véhicule administratif pour convenance personnelle. La responsabilité de la commune ne pourra être engagée pour les dommages qu'un agent aurait subis ou provoquerait aux tiers lors de l'usage privatif d'un véhicule.

Par ailleurs, pour être imputable au service, l'accident dont est victime un fonctionnaire doit être survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, ou bien au cours d'une activité constituant le prolongement du service.

Ainsi, aucun véhicule administratif ne doit être utilisé à des fins privées. L'usage personnel d'un véhicule de service, dès lors qu'il n'a pas été autorisé, constitue une infraction pénale et une faute disciplinaire. Cela engage la responsabilité personnelle et professionnelle de l'agent.

La responsabilité du conducteur peut être aussi reconnue lorsque le conducteur, de sa propre initiative, a accepté des passagers dont la présence n'était pas en lien avec l'activité du service.

Le trajet domicile/travail avec remise à domicile (article 3.2) n'est pas considéré comme une utilisation privative.

#### 2.1.2. Les déplacements pour formation

Sauf cas très exceptionnel et sur autorisation de l'autorité territoriale (exemple d'un lieu de formation non desservi par des transports en commun dans un rayon d'un 1 km, horaires), aucun véhicule de service ne pourra être utilisé pour se rendre à une formation.

### **2.2. Les personnes concernées**

L'utilisation des véhicules, et notamment les garanties souscrites auprès de la compagnie d'assurance de la commune, s'appliquent à :

- Tous les agents, stagiaires ou apprentis sous contrat ou convention, stagiaires de l'enseignement.
- Tous les élus.

Le conducteur de tout véhicule doit donc obligatoirement relever de ces catégories.

Chaque conducteur doit :

- Être titulaire du permis de conduire et doit s'assurer de sa validité,

- Seul le conducteur est informé du retrait de points et de l'invalidation éventuelle de son permis de conduire. Il relève de sa responsabilité d'informer sa hiérarchie en cas de perte totale de ses points ou de la suspension de son permis de conduire.
- Le conducteur doit être vigilant sur son état de santé et notamment signaler toute interdiction ou restriction d'ordre médical pour la conduite d'un véhicule.
- Respecter scrupuleusement les règles du code de la route et des conditions de stationnement.

La commune est couverte à raison des personnes transportées dans ses véhicules pour l'ensemble des passagers. Comme il est toutefois indiqué à l'article 2.1.1, la responsabilité du conducteur peut être aussi reconnue lorsque le conducteur, de sa propre initiative, a accepté des passagers dont la présence n'était pas en lien avec l'activité du service

Il est possible de transporter gratuitement des personnes extérieures à la collectivité (agents d'autres collectivités ou de partenaires, ...) s'il est en lien avec les missions de service de l'agent conducteur.

Le conducteur n'est pas autorisé à prendre une ou des personnes en auto-stop sur son trajet.

L'utilisateur s'engage à conduire le véhicule avec courtoisie, avec prudence, dans le respect du code la route et des mentions faites dans le présent règlement.

### **3. Règles d'utilisation des véhicules de services**

#### **3.1. Les autorisations (Annexes)**

Les autorisation permanentes sont délivrées par le Maire suivant le modèle joint au présent règlement.

#### **3.2. Le remisage à domicile**

L'utilisation pour le trajet domicile-travail exclusivement peut être autorisée à titre exceptionnel pour l'ensemble des agents :

- Si l'utilisation du véhicule de service au départ du domicile de l'agent permet de gagner du temps pour se rendre sur le lieu du travail (réunion spécifique),
- La nécessité de récupérer un véhicule la veille de la mission doit être justifiée par le fait que la résidence de l'agent effectuant le déplacement est éloignée de Joinville-le-Pont ou du site sur lequel le véhicule est stationné, et que, par conséquent, la mission n'est pas sur le trajet des agents au départ de leur domicile.

Certains agents bénéficient, pour nécessité de service, d'une autorisation permanente de remisage à domicile d'un véhicule de service. Celle-ci couvre les trajets travail-domicile qui doit être la plus courte distance. Ces agents

s'engagent à mettre systématiquement ces véhicules à disposition du service ou du pool de prêt aux horaires de service.

Bien entendu, ces véhicules ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles et, en cas d'absence (congrés notamment ou maladie), le véhicule doit rester à la disposition du service.

Par ailleurs, l'agent bénéficiaire de l'autorisation de remisage à domicile (exceptionnelle ou permanente) s'engage à stationner son véhicule sur un emplacement autorisé, à fermer le véhicule et à activer, s'il existe, le système antivol, ainsi qu'à dissimuler tout objet susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

### **3.3. Interdiction de fumer et de manger**

Depuis le 1er février 2007, le véhicule de service est considéré comme la continuité du lieu de travail et l'interdiction de fumer s'applique dans celui-ci de la même manière que dans les autres locaux. Il est également interdit de manger dans les voitures de service.

Pour le respect de l'ensemble des agents qui sont amenés à utiliser les véhicules, il est indispensable que les utilisateurs rendent les véhicules en ayant préalablement enlevé papier mouchoir, bouteille, etc.

### **3.4. La tenue du carnet de bord et l'entretien du véhicule**

#### **3.4.1. Véhicules gérés par une boîte à clé**

Les agents sont priés de vérifier que tous les documents de bord sont à l'intérieur du véhicule (pochette dédiée) :

- Attestation d'assurance
- Constat

Le remplissage des données du trajet par l'agent (notamment le kilométrage) est obligatoire sur l'écran de la boîte à clés.

Il est rappelé qu'il est strictement interdit de réserver un véhicule via le système de réservation de la boîte à clés pour un autre agent. La réservation est nominative.

#### **3.4.2. Véhicules non gérés par une boîte à clé**

Les agents sont priés de vérifier que tous les documents de bord sont à l'intérieur du véhicule (pochette dédiée) :

- Attestation d'assurance
- Constat
- Carnet de bord

Le remplissage (notamment le kilométrage et le nom du conducteur) par l'agent du carnet de suivi au format papier est obligatoire pour chaque trajet.

### 3.4.3. Entretien

Pour tous les véhicules, chaque conducteur doit s'assurer de la propreté et du bon état de marche (en lien avec l'atelier mécanique du garage municipal) du véhicule placé sous sa responsabilité.

S'il constate des anomalies, il doit sans délai en informer sa hiérarchie et le garage municipal.

## 4. Modalité de réservation des véhicules gérés en pool mutualisé

Pour réserver un véhicule, pour tout déplacement, l'agent doit se connecter au logiciel de réservation.

Il devra, le jour et heure de la réservation, se rendre à la boîte à clé et utiliser soit le code confidentiel reçu par courriel soit son badge.

Une notice est téléchargeable sur le serveur interne (procédures) expliquant le fonctionnement du site de réservation et de l'armoire à clés.

Le réservataire est considéré comme le conducteur.

Le véhicule doit être restitué selon les horaires de réservation déterminés, le plein de carburant ou la mise en charge électrique doit être effectué.

A ce jour, un pool mutualisé existe. Il se situe dans le parking du Bataillon et la boîte à clé dans le hall de l'Hôtel de Ville. Les véhicules doivent être garés sur les emplacements identifiés.

## 5. Accidents et infractions

### 5.1. Les accidents

En cas d'accrochage, avec ou sans tiers, le constat à l'amiable doit être correctement rempli et adressé directement et transmis au pôle ressources de la Direction des Services Techniques (avec la copie couleur du permis de conduire).

En cas d'accident ou de panne, tous les véhicules sont couverts par une assistance dépannage, prise en charge du véhicule et des personnes, dont voici les coordonnées : (Les coordonnées seront indiquées dans la version présentée au Conseil Municipal).

Toutes les demandes d'interventions mécaniques sont gérées et commandées par le garage municipal. Pour le suivi et la facturation, le dépanneur devra être mis en lien avec ce service.

Si, pour des circonstances diverses et exceptionnelles, l'agent est obligé de régler une dépense (carburant, service, niveau, ...) pour le compte de la commune, il devra payer **en numéraire**, remettre la facture ou le justificatif acquitté et visé par le prestataire à la Direction des finances. Ce service, après l'avoir prise en compte, remboursement à l'agent concerné.

## **5.2. Dommages subis par les agents**

La commune est responsable des dommages subis par l'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.

La responsabilité de la commune ne saurait être engagée à raison des dommages subis par l'agent en dehors du service.

## **5.3. Dommages subis par des tiers**

La commune est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par son agent, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service.

Toutefois la commune pourra ensuite se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir, en tout ou partie, le remboursement des indemnités versées aux victimes

- En cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident (La conduite du véhicule de service en état d'ivresse, la conduite sans permis de conduire)
- 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.

## **5.1. Infractions**

Depuis le 1er janvier 2017, conformément à l'article L.121-6 du code de la route, l'employeur (entreprises privées ou collectivités territoriales) est tenu de dénoncer « les auteurs d'infractions routières ».

La procédure interne est la suivante :

- Dès la réception du PV ou du FPS, il est transmis au pôle ressources de la Direction des Services techniques qui en informe l'agent ayant commis l'infraction.
- Pour les PV, le pôle ressources de la Direction des Services techniques transmet le formulaire de requête en exonération. Ce dernier doit être retourné dans les 5 jours, complété par l'identité et les coordonnées

postales du contrevenant + le numéro du permis de conduire (ou une photocopie couleur). Un nouveau procès-verbal sera adressé au contrevenant qui devra s'acquitter de l'amende, comme précédemment et se verra également retirer les points correspondants sur son permis de conduire.

- Pour les FPS l'agent doit s'acquitter du FPS et en apporter la preuve à la collectivité. Les FPS ne concernent pas le territoire communal, les véhicules de la commune étant exemptés de paiement du stationnement.

**AUTORISATION PERMANENTE DE  
CONDUITE D'UN VÉHICULE DE SERVICE**

- Vu le règlement d'utilisation des véhicules de services de la commune de Joinville-le-Pont, dont il déclare avoir pris connaissance,
- Vu l'arrêté de nomination de M/Mme XXXXX
- Vu l'attestation sur l'honneur de M/Mme XXXXX de validité de son permis de conduire en date du XXXXX
- M/Mme XXXXX est autorisé.e à conduire un véhicule de service appartenant à la Ville afin d'effectuer les missions relevant de sa fonction,
- Cette autorisation est permanente et prendra fin en cas de départ de l'agent (mutation/retraite) ou en cas d'incapacité à conduire.

Fait à Joinville-le-Pont, le \_\_\_\_\_

**Le Maire,**

**L'intéressé.e,**

**AUTORISATION DE REMISAGE  
A DOMICILE D'UN VÉHICULE DE SERVICE**

- PONCTUELLE (1)**  
 **PERMANENTE (1)**

Je soussigné \_\_\_\_\_ Maire de Joinville-le-Pont

Autorise :

M  Mme Prénom \_\_\_\_\_ NOM \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

à remiser le véhicule de service :

de marque : \_\_\_\_\_

Immatriculé : \_\_\_\_\_

à l'adresse suivante :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

du     /     /                    au     /     /

De     heures à     heures.

Motifs : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fait à Joinville-le-Pont, le \_\_\_\_\_

**Le Maire,**

**L'intéressé.e,**

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR VALIDITÉ DU PERMIS DE CONDUIRE

Je soussigné M/Mme XXXX

Atteste sur l'honneur être en possession d'un permis de conduire n°

Délivré par la Préfecture de

En date du

Je confirme que mon permis est toujours valide ce jour.

Je m'engage à signaler immédiatement, toute suspension provisoire de mon permis de conduire ou son annulation.

Fait pour servir et valoir ce que de droit

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »