

CHARTRE D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE



Chaque utilisateur doit être conscient que l'utilisation des véhicules communaux obéit à des règles qui s'inscrivent dans le respect de la loi, de la sécurité des agents et de la commune, des moyens matériels mis à disposition, de bonnes conditions de travail de toutes et tous et d'un code de bonne conduite.

Dans ce cadre, le présent document a pour objet de préciser les droits, obligations et responsabilités de la collectivité et des utilisateurs.

Grigny

VILLE POUR LA PAIX

A. SOMMAIRE

I.	PRÉAMBULE.....	3
II.	DÉFINITION DU VÉHICULE DE SERVICE	5
	A. Les véhicules de service attitrés	5
	B. Les véhicules de service en « pool »	6
	C. Les véhicules personnels.....	6
	D. Mise à disposition gratuite d'un véhicule de service.....	7
III.	CONDITIONS PRÉALABLES À L'UTILISATION D'UN VÉHICULE DE SERVICE.....	7
	A. Procédure d'habilitation.....	8
	B. Enregistrement du trajet sur le carnet de bord	8
	C. Vérifications préalables du véhicule	9
IV.	UTILISATION DU VÉHICULE DE SERVICE	10
	A. Règles générales	10
	B. Les réflexes du bon conducteur.....	11
	C. Procédure en cas d'incident	12
V.	RETOUR DU VÉHICULE	13
	A. Remisage au service	13
	B. Remisage à domicile.....	13
VI.	RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS ACTEURS	14
	A. Responsabilités de la mairie de Grigny	14
	B. Responsabilités de l'utilisateur du véhicule	14
	C. Responsabilités du supérieur hiérarchique	15
VII.	SANCTIONS	16
VIII.	ANNEXES	18
	1. Habilitation d'utilisation d'un véhicule de service.....	18
	2. Formulaire d'ordre de mission	19
	3. Formulaire de mise à disposition gratuite d'un véhicule de service	20
	4. Fiche de signalement obligatoire d'un incident.....	22
	5. Arrêté portant l'autorisation de remisage à domicile du véhicule de service	24

I. PRÉAMBULE

Cette charte établit les règles encadrant l'utilisation des véhicules de service de la flotte automobile (véhicules loués inclus) de la commune et de son CCAS, dans l'objectif d'une parfaite connaissance partagée de ces règles.

Elle précise les procédures d'habilitation, de réservation, d'usage mais également de remisage des véhicules de service.

Elle clarifie notamment les responsabilités de la collectivité, des agents ainsi que de leur hiérarchie à l'égard de l'utilisation des véhicules professionnels.

Cette charte s'applique également aux agents et aux véhicules composant la flotte automobile du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS). Il est précisé que le terme « commune » dans le présent document inclut également le CCAS.

Dans le cadre des moyens mis à disposition des agents pour l'exercice des missions de service public, la commune de Grigny est propriétaire de près de 80 véhicules, véhicules légers, utilitaires, camions et elle loue occasionnellement des véhicules pour répondre à des besoins spécifiques.

Un effort important d'investissement a été mis en œuvre depuis 2019, permettant de rajeunir considérablement la flotte automobile, puisque le parc de plus de 10 ans qui représentait 70% en 2019, ne représente plus que 40% en 2022. Cet effort a vocation à se maintenir dans les années à venir.

Sur le plan environnemental, l'achat de véhicules électriques fait son apparition, il montera en charge, en même temps, qu'il faudra progressivement s'équiper en bornes de recharge aux abords des structures municipales.

Le dispositif de pools doit être développé pour que l'utilisation du parc automobile soit optimisée au bénéfice de l'action municipale et dans le souci de contenir les dépenses de la collectivité.

Cette charte a également pour vocation de sensibiliser l'ensemble des utilisateurs quant aux précautions qu'il est nécessaire de prendre avant d'utiliser un véhicule de service.

Cette charte met l'accent sur la bonne utilisation du parc automobile et la nécessité de respecter les principes de conduite citoyenne, d'adopter un comportement adapté en terme d'éco-conduite permettant de réduire les consommations de carburant, de limiter les émissions de gaz nocifs, et d'avoir une conduite respectueuse de la réglementation et des autres usagers de la rue (piétons, cyclistes, automobilistes...).

Cette charte rappelle pour finir, la responsabilité de tous (l'encadrant comme l'utilisateur) dans son application, et l'acceptation d'assumer en personne responsable, les sanctions dues au non-respect du code de la route.

Chaque agent amené à utiliser un véhicule de service doit avoir pris connaissance de la charte et s'engage à en respecter l'intégralité de ses dispositions.

PROJET



II. DÉFINITION DU VÉHICULE DE SERVICE

Les véhicules de service appartiennent tous à la flotte automobile de la commune de Grigny. Mis à disposition des agents, ils répondent à un **usage strictement professionnel**.

Les véhicules de service ne peuvent pas être utilisés – sauf cas exceptionnels - en dehors du temps de travail (week-end, congés, etc.).

L'agent devant effectuer un déplacement professionnel emprunte donc un véhicule durant son temps de travail et le restitue nécessairement avant la fin de la journée. **Seule un arrêté de remisage à domicile établi par la Direction des Ressources Humaines (Annexe 5)** permet à l'agent d'utiliser le véhicule entre son domicile et son lieu de travail.

A. Les véhicules de service partagés

Les véhicules de service non attitrés fonctionnent tous en « **pool** ». Ils sont **mutualisés au sein du service** et sont mis à disposition des agents – lorsqu'un impératif professionnel le motive – directement par leur responsable/chef(fe) de service. L'utilisation de ces véhicules est sous la responsabilité d'un(e) responsable de service clairement identifié(e) par le service de roulage.

Les agents ne peuvent utiliser ce véhicule sans avoir au préalable fait l'objet d'une habilitation de conduite par la commune de Grigny. **Chaque trajet effectué doit nécessairement être inscrit dans le carnet de bord** (voir partie III).

B. Les véhicules de service attitrés à un agent

Certains véhicules de service peuvent être attitrés à des agents spécifiques de la commune de Grigny.

La décision d'attirer un véhicule appartient à la Directrice générale ou au Directeur Général des services. Il est nécessaire que l'agent concerné soit habilité en conséquence (voir partie III) et occupe une fonction témoignant d'une utilisation **justifiée et répétée** du véhicule de service.

Une fois le véhicule attribué, l'agent devient référent du véhicule. Il peut, au besoin, le mettre à disposition de ses collègues **uniquement** s'il dispose de l'aval de son(sa) directeur(trice) général(e) adjoint(e), si l'agent souhaitant utiliser le véhicule est habilité et s'il se conforme aux obligations de la présente charte.

Un véhicule attribué demeure un véhicule de service. Il ne peut pas faire l'objet d'un remisage à domicile sans l'autorisation correspondante (*voir partie V*) et ne peut en aucun cas être utilisé à des fins personnelles.

C. Les véhicules de fonctions

Les bénéficiaires peuvent utiliser ces véhicules pour les besoins du service mais également à titre privé. La mise à disposition d'un véhicule de fonctions doit être justifiée par des nécessités de service. Les bénéficiaires potentiels ne peuvent être que les agents qui occupent les emplois fonctionnels suivants :

- l'emploi de directeur général des services d'une commune de plus de 5 000 habitants ;
- l'emploi de directeur général adjoint des services d'une commune de plus de 80 000 habitants ;
- l'emploi de collaborateur de cabinet d'un maire de plus de 80 000 habitants.

L'utilisation d'un véhicule de fonction s'entend pour tous les types de déplacement et constitue dès lors un avantage en nature qui nécessite au préalable la prise d'un arrêté individuel nominatif d'attribution.

D. Les véhicules personnels

Le véhicule personnel d'un agent, lorsqu'il est utilisé à des fins professionnelles, est couvert par l'assurance de la collectivité en qualité de véhicule de collaborateur. Pour ce faire, l'agent doit être en possession d'un **ordre de mission (Annexe 2)** informant sa hiérarchie **du lieu, de la date et de l'objet de son déplacement qui reste strictement professionnel**. L'ordre de mission doit être validé expressément par la hiérarchie.

Si l'agent utilise régulièrement son véhicule personnel, il est approprié qu'il souscrive au préalable à une extension de garantie couvrant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages éventuellement occasionnés lors de l'activité professionnelle.

Sur présentation de l'ordre de mission, l'agent peut bénéficier d'un remboursement selon la réglementation en vigueur (modalités, barèmes, etc.).

E. Mise à disposition gratuite d'un véhicule

La commune de Grigny peut - à titre gratuit et exceptionnel – mettre les véhicules composant sa flotte automobile à disposition à :

- des agents municipaux pour un usage privé. La mise à disposition au bénéfice d'un agent ne pourra être **octroyée qu'une fois par an et pour un usage limitée dans un rayon de 50 km de Grigny.**
- des associations grignois qui en font la demande à des fins associatives (compétitions, loisirs, etc.). La mise à disposition à une association ne pourra être allouée que si celle-ci a signé une **convention** avec la commune de Grigny.

Le bénéficiaire doit remplir exhaustivement le **formulaire de mise à disposition à titre gratuit et exceptionnel d'un véhicule de la commune (ANNEXE 3)**.

La mise à disposition étant gratuite, elle répond à des **conditions très précises** :

- Le conducteur doit impérativement **être habilité** par la collectivité. Il doit fournir son permis de conduire en cours de validité et correspondant à la catégorie de véhicule emprunté ;
- Le responsable de la flotte automobile effectue un **état des lieux** au prêt et au retour du véhicule. Celui-ci doit être rendu dans un état et avec un niveau de carburant équivalent ;
- Les frais de parking et de carburant ou d'autoroute sont à la charge de l'utilisateur ;
- Les frais liés à toutes infractions du code de la Route seront à la charge du conducteur responsable ;
- Le conducteur doit se couvrir en déclarant l'utilisation du véhicule auprès de son assurance personnelle ;
- La mise à disposition ne doit pas perturber l'activité du service.

III. CONDITIONS PRÉALABLES À L'UTILISATION D'UN VÉHICULE DE SERVICE

Les agents amenés à utiliser un véhicule de service doivent au préalable avoir fait l'objet d'une habilitation formelle sur demande de leur responsable hiérarchique **(A)**,

veiller à l'inscription de l'utilisation du véhicule sur le carnet de bord **(B)** et avoir effectué toutes les vérifications précédant l'usage du véhicule **(C)**.

A. Procédure d'habilitation

Les agents susceptibles de conduire un véhicule de service doivent y être expressément autorisés par leur hiérarchie. Cette autorisation prend la forme d'une **habilitation d'utilisation d'un véhicule de service (Annexe 1)**, signée par l'agent et par leur Directeur(trice) Généra(e) Adjoint(e).

Pour obtenir son habilitation, l'agent doit remettre **une photocopie de son permis de conduire**, qui sera conservée par le responsable de la flotte et qui doit impérativement être conforme avec la catégorie de véhicule qu'il sera susceptible de conduire.

L'agent s'engage à ce que son permis soit en cours de validité et qu'il dispose d'un nombre de points suffisant. **Toute annulation, tout retrait du permis de conduire, toute situation entraînant une incapacité totale ou limitée de conduire doit être déclarée immédiatement à sa hiérarchie qui en informera le responsable de la flotte automobile et la direction des ressources humaines.**

L'habilitation est permanente tant que l'agent reste affecté dans le service pour lequel il utilise le véhicule de service. **La validité de cette habilitation cesse dès que l'agent quitte le service pour lequel elle lui a été délivrée.**

Aucune habilitation n'est valable si l'agent ne possède pas un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concerné. **L'accréditation cesse de fait en cas de suspension, de retrait ou d'annulation de permis de conduire.**

La Direction Générale se réserve le droit d'annuler l'habilitation d'un agent **sans concerter ou recevoir l'accord de ce dernier.**

Au départ de l'agent de la commune, la photocopie de son permis de conduire sera détruite dans les trois mois.

B. Enregistrement du trajet sur le carnet de bord

Le carnet de bord ne concerne que les utilisations d'un véhicule de service. En l'espèce, cela désigne tous les véhicules de services partagés en pool (*partie II A*) et les véhicules attitrés utilisés par un autre agent (*partie II B*).

Les agents souhaitant utiliser un véhicule de service s'assurent au préalable auprès du responsable du véhicule que celui-ci est bien disponible. Ils l'informent en détail de leur trajet professionnel (objet, date, heure, etc.).

Lorsque le déplacement se fait **en dehors des horaires habituels de service** ou bien **en dehors du territoire du département de l'Essonne**, les agents doivent impérativement être munis d'**un ordre de mission (Annexe 2)**.

Le responsable s'assure que l'agent est bien habilité par la collectivité et **fait inscrire impérativement le trajet en question sur le carnet de bord** associé au véhicule. Il est le seul responsable de ce carnet, il veille à l'enregistrement sur celui-ci des informations suivantes :

- La date et l'heure du déplacement ;
- La nature et l'objet du déplacement ;
- Le kilométrage estimé du déplacement ;
- Le nom du conducteur et des personnes transportées.

Pour garantir la continuité de gestion, les responsables des véhicules désigneront formellement auprès du responsable de la flotte automobile et après accord de leur Directeur(trice) Généra(e) Adjoint(e), **une personne référente en charge de la tenue du carnet de bord pour les suppléer lorsqu'ils seront absents**.

C. Vérifications préalables du véhicule

Avant l'utilisation du véhicule, **l'agent doit systématiquement vérifier** :

- **L'état du véhicule** (intérieur et extérieur) :
 - Le numéro d'immatriculation est lisible, à l'avant comme à l'arrière ;
 - Les feux (de position, de route, de changement de direction), l'avertisseur sonore et les essuie-glaces sont en état de marche ;
 - Les rétroviseurs sont en bon état ;
 - Les pneumatiques ne présentent pas d'anomalies et sont maintenus à la pression adaptée au véhicule et à sa charge ;
 - La charge maximale de transport n'est pas dépassée ;
 - Le niveau de carburant correspond au trajet envisagé.

- **La présence de la copie de la carte grise du véhicule**
- **La présence de l'attestation d'assurance du véhicule** et sa validité en termes de contrôle technique
- **La présence d'un constat européen d'accident**
- **La présence du kit de sécurité** (gilet de sécurité et triangle)

Dans la cas où l'agent constaterait une carence par rapport à la réglementation ou un défaut de sécurité, il est tenu de le signaler à son responsable direct.

Si l'agent détériore le véhicule lors de son utilisation ou perd l'un des documents cités précédemment, il doit nécessairement en informer le responsable de la flotte automobile.

Toute détérioration du véhicule ou perte de documents qui n'aurait pas été signalée par le conducteur et qui serait constatée après l'emprunt **est de fait imputable au dernier conducteur du véhicule** indiqué sur le carnet de bord ; ou à défaut au responsable désigné du véhicule.

Les frais de reproduction des documents perdus (cartes grises, cartes verte..) seront à la charge du dernier conducteur ayant pris le véhicule. Il appartient donc à chaque utilisateur de vérifier leur présence au sein de l'habitacle avant de le prendre.

IV. UTILISATION DU VÉHICULE DE SERVICE

A. Règles générales

L'utilisation d'un véhicule de service doit impérativement répondre à une nécessité professionnelle. L'usage d'un véhicule de service à des fins personnelles est un **détournement de biens publics** et constitue une infraction au sens de l'article 432-15 du Code pénal. La commune se réserve le droit de porter plainte et d'engager une procédure disciplinaire contre l'agent.

Un véhicule de service ne peut ni quitter le territoire du département de l'Essonne, ni être utilisé en dehors des heures de service, sauf dispositions explicites formalisées dans un ordre de mission ou une autorisation de remisage à domicile.

L'habitacle du véhicule de service doit être maintenu propre. Il est interdit de fumer (cigarettes et vapotage), de boire et de manger dans l'habitacle.

Les agents « *jeunes conducteurs* » doivent apposer leur propre disque « A » magnétique à l'arrière du véhicule afin de respecter la réglementation.

Le conducteur s'engage à ne pas apporter de transformation au véhicule, tant en termes de performance que d'esthétique. Il est interdit d'apposer des vignettes autocollantes, de la publicité ou de modifier la peinture initiale du véhicule. Il est également interdit d'installer des sièges auto, des boules de remorquages ou tout autre élément non nécessaire au service.

L'agent, quelle que soit l'urgence de sa mission, s'engage à **respecter le Code de la route** (exemples : interdiction de l'usage d'un téléphone tenu en main, interdiction de consommation de boissons alcoolisées ou prise de substances illicites, obligation du port de la ceinture de sécurité, respect des limitations de vitesse, des règles de stationnement...).

B. Les réflexes du bon conducteur

L'utilisation d'un véhicule de service engage la commune de Grigny et son image auprès de ses concitoyens. Aussi, il convient d'adopter et de conserver en tout état de cause une conduite respectueuse et courtoise.

Le **co-voiturage entre agents** se rendant vers un même lieu est fortement recommandé et participe de fait à la réduction du bilan carbone de la collectivité.

Dans le même état d'esprit, il convient d'adopter un **comportement d'éco-conduite**.
Pour ce faire, l'agent peut :

- Vérifier la pression des pneus et s'assurer qu'ils ne soient pas sous-gonflés,
- Supprimer toute surcharge inutile du véhicule qui accroît la consommation,
- Adopter une conduite souple et passer au rapport supérieur dès que possible,
- Couper le moteur lors d'un arrêt prolongé,

- Réduire le plus possible l'utilisation de la climatisation.

Par respect pour le prochain utilisateur, l'agent veillera au retour à la propreté du véhicule et à son niveau de carburant, en l'espèce au moins un quart du réservoir. Le plein s'effectue en station avec la carte de carburant associée au véhicule.

Les cartes de carburant sont uniques, c'est-à-dire qu'elles sont paramétrées afin de ne fonctionner qu'avec le véhicule de service associé. L'agent doit pour ce faire entrer le kilométrage du véhicule au moment de payer. Il s'engage également à conserver le ticket de paiement et à le transmettre au responsable du véhicule de service à son retour.

Les cartes de carburant restent néanmoins des **moyens de paiement** et il incombe à l'agent de prendre ses précautions pour éviter toute utilisation frauduleuse. Le détournement des cartes de carburant, à des fins personnelles, ou la perte de celles-ci, engage la responsabilité de l'agent. Ce dernier sera sanctionné et se verra facturer le montant du carburant détourné et/ou renouvellement de la carte perdue.

C. Procédure en cas d'incident

En cas de crevaison, le conducteur devra installer, en toute sécurité, la roue de secours du véhicule. Il en informera le responsable de la flotte automobile à son retour.

En cas d'accident de la circulation, l'agent applique en premier lieu les mesures de sécurité adéquates :

- En s'arrêtant dès que possible et sans créer de danger pour la circulation susceptible de provoquer un second accident ;
- En coupant le moteur et en allumant les feux de détresse ;
- En protégeant les personnes se trouvant à bord du véhicule à l'aide des gilets de sécurité et en les invitant à se déplacer sur le bas-côté ou derrière les glissières ;
- En balisant la route à l'aide des triangles de pré-signalisation ;
- Et si besoin en prévenant ou en faisant prévenir les services d'urgence en composant le 15 (SAMU) et/ou le 18 (sapeurs-pompiers).

Le conducteur doit obligatoirement rédiger un constat européen d'accident. Il ne doit en aucun cas accepter un règlement à l'amiable. Il veillera à le remplir correctement, en portant notamment une attention particulière sur les croquis. Il précisera également l'heure et le lieu précis de l'accident. En cas de désaccord avec la partie adverse, il s'adjoindra l'aide des forces publiques. Il déposera le constat dès que possible et sous vingt-quatre heures (24h) au maximum au service assurances.

Il informera le responsable de la flotte automobile immédiatement de l'accident en remplissant la **fiche de signalement obligatoire d'un incident (Annexe 4)** et en **transmettant copie du constat européen d'accident.**

En cas d'impossibilité avérée du fait de séquelles importantes suites à un accident, l'agent ne pourra être tenu pour responsable si le constat ne parvient pas dans les délais susmentionnés.

V. RETOUR DU VÉHICULE

A. Remisage au service

Les véhicules de service doivent nécessairement être remisés sur le parking dédié avant la fin de la journée. Les clés et les documents du véhicule doivent être remis en mains propres au référent du véhicule ou conservés dans un lieu approprié et sécurisé si le référent est absent. L'agent reste responsable du véhicule jusqu'au transfert des clés et des documents du véhicule.

B. Remisage à domicile

Dans certains cas exceptionnels, les agents peuvent être autorisés, de par leurs missions, à remiser le véhicule à leur domicile et l'utiliser pour les trajets les menant à leur lieu de travail ou à leur rendez-vous.

Les critères d'attribution sont en particulier les suivants :

- La participation régulière à des manifestations, évènements, réunions (soir ou weekend) et/ ou en dehors du territoire communal ;
- L'exercice de l'astreinte ;
- La nécessité d'intervenir en urgence, du fait des missions de l'agent, sur les sites de la commune.

Le remisage à domicile doit nécessairement faire l'objet d'un **arrêté de remisage à domicile signé par le Maire (Annexe 5)**.

L'arrêté est lié au poste occupé et il cesse lorsque l'évolution des missions ne justifie plus le remisage à domicile.

En remisant le véhicule à son domicile, l'agent devient responsable de l'intégrité du véhicule (*voir partie VI*).

Le remisage à domicile n'autorise pas l'agent à circuler avec le véhicule pendant les jours de fermeture des services municipaux (article 432-15 du Code pénal), sauf dans les cas exceptionnels (astreintes, interventions soirées, week-end...) qui justifient le remisage à domicile.

VI. RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS ACTEURS

A. Responsabilités de la commune de Grigny

La collectivité contracte une assurance pour l'ensemble des véhicules de la municipalité.

La responsabilité de la commune de Grigny ne saurait être engagée que pour les **accidents de service**. Ils répondent à deux conditions immuables : l'agent conduisait bien dans **l'exercice de ses fonctions** et n'a pas commis de **faute personnelle**.

B. Responsabilités de l'utilisateur du véhicule

EN CAS D'ACCIDENT :

En cas de faute détachable du service ou d'initiative personnelle, l'accident ne saurait être considéré comme un accident de service et la responsabilité de l'agent est engagée. Cela est par exemple valable si celui-ci a commis **une faute personnelle au moment de l'accident**.

En l'espèce, une faute personnelle consiste :

- En le non-respect du code de la route ;
- En la conduite sans permis de conduire valide ;

La responsabilité de l'agent est également engagée si l'incident a eu lieu dans un **cadre qui ne respecte pas les termes de la présente charte**. Cela se manifeste notamment par l'utilisation d'un véhicule de service à des fins personnelles, en dehors des horaires professionnels ou sans l'autorisation adéquate de la part de la hiérarchie. Un écart substantiel du trajet professionnel, pour effectuer des achats de nature privée par exemple, peut être qualifié en un usage irrégulier du véhicule de service.

L'agent ne peut pas transporter dans le véhicule de service toute personne étrangère à l'exercice de ses fonctions (enfants, proches, etc.).

EN CAS D'INFRACTION et AMENDE :

Le conducteur du véhicule est responsable à titre personnel de toutes les infractions routières dont il pourrait faire l'objet. Il s'acquittera lui-même des amendes et en subira personnellement les conséquences (perte de points, suspension de permis, emprisonnement, etc.). Il n'y aura aucune indulgence pour les infractions mêmes commises sur le territoire de Grigny, notamment en matière de stationnement.

Conformément aux obligations issues de l'article L.121-6 du code de la route relative aux infractions routières commises avec un véhicule de service, **la collectivité désignera le conducteur** du véhicule. En conséquence, toutes les poursuites seront à son nom. L'agent devra informer le service financier (secteur fonctionnement) qu'il a bien réglé la contravention le concernant.

Si l'agent est autorisé à remiser le véhicule de service à son domicile, **il devient responsable de tout vol et toute dégradation potentielle**, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction, ou avec menaces physiques ou avec violences corporelles. Aussi, il s'engage à remiser le véhicule sur une place de stationnement autorisée, le fermer à clé, ne laisser à l'intérieur du véhicule ni document, ni valeur, ni objet sensible.

C. Responsabilités du supérieur hiérarchique

La responsabilité du responsable en charge des véhicules partagés de son service peut être engagée en qualité « **d'auteur médiateur** » de l'infraction, c'est-à-dire comme personne responsable par négligence ou imprudence. En l'espèce, cela correspond à deux cas potentiels :

- Avoir attribué un véhicule à un agent dont l'habilitation ne serait pas valable ou inexistante ;

- Ne pas être en mesure d'indiquer – en cas d'infraction – quel était l'utilisateur du véhicule en raison d'une mauvaise tenue du carnet de bord.

Il lui sera donc imputé les contraventions liées à toute infraction au code de la route (paiement de l'amende et retrait éventuel des points).

VII. SANCTIONS

En cas de non-respect des dispositions évoquées dans la charte, la commune de Grigny peut résilier l'habilitation d'un agent à utiliser un véhicule de service. À cette fin, des contrôles peuvent être effectués par la Collectivité afin de veiller à ce que l'usage fait des véhicules de service corresponde bien aux nécessités du service et aux bonnes pratiques d'utilisation et au respect des véhicules.

La commune de Grigny se réserve le droit d'apprécier, au cas par cas, la nécessité de sanctionner tout comportement qu'elle estimerait non-conforme à la charte ou lui portant préjudice, dans le cadre des dispositions de statut de la fonction publique réglementant le pouvoir disciplinaire et dans le respect du droit applicable.

Conformément aux dispositions du Règlement Général de Protection des Données (RGPD), les informations personnelles des agents seront exclusivement collectées, conservées et utilisées pour la mise en œuvre de la présente charte.

Il appartient à la Direction Générale de garantir la mise en œuvre de la présente charte.

La présente Charte a été soumise au Comité Technique le 2 décembre 2022 et a été adoptée par le Conseil Municipal du 12 décembre 2022 et par le Conseil d'Administration du CCAS du 15 décembre 2022.

La présente Charte vaut règlement intérieur, un exemplaire sera remis à tous les agents de la Commune et de CCAS de Grigny.

ATTESTATION
utilisation des véhicules de la flotte automobile

Nom

Prénom

Fonctions et service

Je reconnais qu'un exemplaire de la charte d'utilisation des véhicules de service de la commune et du CCAS de Grigny m'a bien été remis,

Si dans le cadre de mes fonctions, je suis amené(e) à utiliser un véhicule de la flotte automobile, je m'engage à respecter les dispositions de la charte et autorise la collectivité à conserver le numéro de mon permis de conduire,

A Grigny, le

VIII. ANNEXES

1. Habilitation d'utilisation d'un véhicule de service



Commune de Grigny
19 Route de Corbeil
91350 GRIGNY
Téléphone : 01.69.02.53.53 / Télécopieur : 01.69.43.36.63

HABILITATION D'UTILISATION D'UN VÉHICULE DE SERVICE

PARTIE RÉSERVÉE À L'AGENT :

- *Pièce à joindre (obligatoire) : Copie du permis de conduire*

Je, soussigné, atteste sur l'honneur être en possession d'un permis de conduire B n° délivré par la préfecture de en date du

Je confirme que mon permis est en cours de validité et je m'engage à signaler toute modification de ma situation à ma hiérarchie.

Fait pour servir au besoin.

À Grigny, le (Signature)

PARTIE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION :

Je, soussigné, agissant en qualité de habilité occupant la fonction de à utiliser un véhicule de service de la ville de Grigny.

Fait à Grigny, le (Signature)

2. Formulaire d'ordre de mission



VILLE POUR LA PAIX

Commune de Grigny
19 Route de Corbeil
91350 GRIGNY

Téléphone : 01.69.02.53.53 / Télécopieur : 01.69.43.36.63

ORDRE DE MISSION

Doivent obligatoirement remplir cet ordre de mission, les agents :

- Souhaitant utiliser un véhicule de service en dehors du territoire de l'Essonne ou en dehors des horaires habituels de service ;
- Souhaitant utiliser un véhicule de service attribué à un autre agent de la collectivité ;
- Souhaitant utiliser leur véhicule personnel pour un trajet professionnel.

Nom : Prénom :

Service : Fonction :

Objet de la mission :

.....
.....
.....

Lieu de mission :

Date et heure de départ : Date et heure de retour :

Moyen de transport utilisé :

- Véhicule de service attribué
- Véhicule de service en pool
- Véhicule personnel
- Autre :

En signant cet ordre de mission, l'agent s'engage à bien être habilité par la collectivité pour utiliser un véhicule de service.

Signature du supérieur hiérarchique

Signature de l'agent / date

3. Formulaire de mise à disposition gratuite d'un véhicule de service



VILLE POUR LA PAIX

Commune de Grigny
19 Route de Corbeil
91350 GRIGNY

Téléphone : 01.69.02.53.53 / Télécopieur : 01.69.43.36.63

MISE À DISPOSITION D'UN VÉHICULE DE SERVICE À TITRE GRATUIT ET EXCEPTIONNEL

Nom du conducteur : Prénom :

Si agent de la collectivité, Service : Fonction :

Si responsable associatif, Association :

Objet du déplacement :

.....
.....
.....

Lieu de départ : Lieu d'arrivée :

Date et heure de départ : Date et heure de retour :

État des lieux au prêt effectué par (verso) : Le :

Véhicule mis à disposition : Immatriculation :

Niveau de carburant :

En signant cet ordre de mission, l'intéressé s'engage à bien être habilité par la collectivité pour utiliser un véhicule de service. Les frais de carburant ou d'autoroute sont à la charge du conducteur, il s'engage à rendre le véhicule dans un état similaire. Il doit également se couvrir en déclarant l'utilisation du véhicule auprès de son assurance personnelle.

Fait à Grigny, le

Signature du responsable de la flotte automobile

Signature de l'intéressé

ÉTAT DES LIEUX AU MOMENT DU PRÊT :

Présence de l'ensemble des documents (*carte grise, attestation d'assurance, constat européen d'accident, kit de sécurité et trousse de secours*) : OUI NON

État intérieur du véhicule :

État extérieur du véhicule :

Niveau de carburant :

Observations supplémentaires :

Signature du responsable de la flotte automobile

Signature de l'intéressé

ÉTAT DES LIEUX AU MOMENT DU RETOUR :

Présence de l'ensemble des documents (*carte grise, attestation d'assurance, constat européen d'accident, kit de sécurité et trousse de secours*) : OUI NON

État intérieur du véhicule :

État extérieur du véhicule :

Niveau de carburant :

Observations supplémentaires :

Signature du responsable de la flotte automobile

Signature de l'intéressé

4. Fiche de signalement obligatoire d'un incident



VILLE POUR LA PAIX

Commune de Grigny
19 Route de Corbeil
91350 GRIGNY

Téléphone : 01.69.02.53.53 / Télécopieur : 01.69.43.36.63

FICHE DE SIGNALEMENT OBLIGATOIRE D'ACCIDENT

À remplir par l'agent pour tout incident / accident survenu lors d'un déplacement impliquant un véhicule de la ville de Grigny.

Fiche remplie le : / / Envoyée à la hiérarchie le / /

Nom / Prénom du signalant : Fonction :

Éléments relatifs à l'accident / incident

Marque / type de véhicule :

Numéro d'immatriculation :

Nom de l'agent concerné :

Téléphone : Adresse mail :

Date de l'accident / incident : / / Heure : :

Lieu de l'accident / incident (Code postal / commune) :

Prise en charge des victimes

Nombre de victimes :, le cas échéant :

Premiers secours donnés sur place : OUI NON NE SAIS PAS

Usage d'un défibrillateur semi-automatique : OUI NON NE SAIS PAS

Secours alertés : OUI NON NE SAIS PAS

Heure d'arrivée des secours : :



Description circonstanciée de l'accident / incident

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Observations complémentaires

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date : / /

(Signature du déclarant)

(Signature du responsable de la flotte automobile)

5. Arrêté portant l'autorisation de remisage à domicile du véhicule de service



DEPARTEMENT DE L'ESSONNE
VILLE DE GRIGNY

Arrêté du Maire

DRH-2021 - en date du

PORTANT CONCESSION D'UTILISATION D'UN VEHICULE DE SERVICE AVEC REMISAGE A DOMICILE

POUR :

FONCTION :

SERVICE :

Le Maire de la Commune de GRIGNY,

- Vu** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- Vu** la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001,
- Vu** la loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales,
- Vu** la délibération du conseil municipal n° DEL-2017- en date du fixant les modalités d'affectation et d'utilisation de véhicules de service de la ville de Grigny avec remisage à domicile,

CONSIDERANT que les fonctions de occupées par nécessitent des déplacements quotidiens,

ARRETE

Article 1 : En raison des missions confiées,, étant amené à se déplacer quotidiennement sur le territoire de Grigny, est autorisé à utiliser le véhicule immatriculé, avec remisage à son domicile situé



Article 2 : atteste avoir pris connaissance de la charte cadrant les conditions d'utilisation des véhicules de la ville de Grigny et s'engage à le respecter scrupuleusement. Le non respect de ce règlement entrainera le retrait immédiat du véhicule.

Article 3: Les véhicules mis à disposition doivent pouvoir, dans toute la mesure du possible, être utilisés en temps partagé par d'autres agents durant les plages horaires de travail dès lors que l'affectataire principal n'est pas en déplacement professionnel. 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 la disposition d'un autre ou de plusieurs affectataires.

Article 4: Cette autorisation cessera automatiquement lorsque n'exercera plus de façon totale ou partielle, les fonctions concernées. L'agent devra remettre le véhicule à disposition de la ville de Grigny.

Article 5 : La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à :

- Monsieur le Receveur Percepteur de GRIGNY (91),
- Notifié à l'intéressé.

Le Maire,
Philippe RIO

Le Maire,

Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.

Informe l'intéressée que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

L'intéressé(e) reconnaît avoir pris connaissance de l'arrêté la concernant.

Notifié le

Signature de l'intéressé(e) :