

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS  
DU COMITE SYNDICAL**

L'an deux mille vingt deux, le trente et un octobre

Le Comité Syndical dûment convoqué s'est réuni à en session ordinaire à sous la présidence de Monsieur Richard MALLIÉ

N°22-05-32

Nombre de membres en exercice : 12

Date de convocation du Comité Syndical : 19 octobre 2022

Présents	8
Pouvoirs	2
Absents/ Excusés	2

**MEMBRES PRESENTS:** Richard MALLIÉ, Robert CANAMAS, Isaac HASSINE, Evelyne LOUIS, Christian TANTI, Dominique VALÉRA, Amapola VENTRON et Corinne LE MEUT

**MEMBRES ABSENTS EXCUSES :** Mathieu PIETRI et Joseph CASSARO

**MEMBRES POUVOIR:** Philippe ARDHUIN à Dominique VALÉRA et Sylvie SOUCHON à Amapola VENTRON

**OBJET :**  
**ADOPTION DU**  
**REGLEMENT**  
**INTERIEUR**  
**CONCERNANT LES**  
**CONDITIONS**  
**D'UTILISATION DES**  
**VEHICULES DE**  
**SERVICE**

Monsieur le Président expose :

Vu la circulaire du Ministère du Travail du 5 mai 1997, relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents à l'occasion du service,

Vu que le SIGV dispose de véhicules de service utilisés par son personnel pour l'exercice de ses missions,

Attendu qu'il apparait nécessaire de prévoir par un règlement intérieur les conditions d'utilisation des véhicules mis à la disposition des agents du syndicat,

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 27 septembre 2022, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Monsieur le Président propose aux membres du syndicat d'adopter le règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service annexé à la présente délibération.

**LE COMITE SYNDICAL**

Oùï l'exposé de Monsieur le Président

Après avoir délibéré à l'unanimité

Adopte le règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service annexé à la présente délibération,

Fait et délibéré, Les jours, mois et an susdits

Ont signé au registre, tous les membres présents.

Pour copie conforme.

Certifiée exécutoire par le  
Président, Compte-tenu de la  
réception en  
Sous-Préfecture  
le : 04/11/2022 et de la  
publication le : 04/11/2022



Richard MALLIÉ,  
Président





## BORDEREAU D'ACQUITTEMENT DE TRANSACTION

**Collectivité : SIGV**

**Utilisateur : GUEGAN Florence**

### Paramètre de la transaction :

Type de transaction :	Transmission d'actes
Nature de l'acte :	Délibérations
Numéro de l'acte :	22_05_32A
Date de la décision :	2022-10-30 00:00:00+02
Objet :	Adoption du règlement intérieur concernant les conditions d'utilisation des véhicules de service
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	1.7 - Actes spéciaux et divers
Identifiant unique :	013-241300425-20221030-22_05_32A-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

### Fichier contenus dans l'archive :

Fichier	Type de fichier	Taille du fichier
Nom métier :		
013-241300425-20221030-22_05_32A-DE-1-1_0.xml	text/xml	1043
Nom original :		
22_05_32 adoption règlement intérieur véhicule de service.pdf	application/pdf	438540
Nom métier :		
99_DE-013-241300425-20221030-22_05_32A-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	438540
Nom original :		
règlement intérieur véhicules de service.pdf	application/pdf	7219621
Nom métier :		
99_DE-013-241300425-20221030-22_05_32A-DE-1-1_2.pdf	application/pdf	7219621

### Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	4 novembre 2022 à 10h48min26s	Dépôt initial
En attente de transmission	4 novembre 2022 à 10h48min28s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	4 novembre 2022 à 10h48min30s	Transmis au MI
Acquittement reçu	4 novembre 2022 à 10h48min38s	Reçu par le MI le 2022-11-04



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR CONCERNANT LES CONDITIONS D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

### Préambule

Le SIGV dispose d'un parc de véhicules de service mis à disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels. La bonne gestion de ces véhicules, notamment en terme d'entretien, mais également les contraintes juridiques qui s'imposent au Syndicat et à ses agents, supposent que les utilisateurs soient informés de certains principes relatifs à leurs emploi.

Tel est l'objet du présent règlement qui s'appuie sur la circulaire du Ministère du Travail du 5 mai 1997, relatif aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents à l'occasion du service.

### TITRE I – NOTION DE VEHICULE DE SERVICE

#### Article 1 : définition de véhicule de service

Un véhicule de service est un véhicule confié par l'établissement aux agents pour les besoins de leurs activités professionnelles.

L'utilisation, ponctuelle ou régulière, est exclusivement réservée pendant les heures et les jours de travail.

#### Article 2 : liste des véhicules concernés

Tableau des véhicules de service mutualisés :

Type véhicule	Marque et modèle	Immatriculation	Lieu d'affectation	Service prioritaire
Véhicule léger	NISSAN LEAF	EW-235-QZ	La gratianne Bouc Bel Air	Service prévention
Véhicule léger	CITROEN Co	FM-918-BF	La gratianne Bouc Bel Air	Service prévention
Véhicule léger	CITROEN Co	FQ-167-ZN	La gratianne Bouc Bel Air	Service prévention
Véhicule léger	RENAULT ZOE	DQ-541-YZ	Le siège du SIGV Simiane Collongue	Service informatique



Véhicule léger	CITROEN Co	FP -210-YP	Le siège du SIGV Simiane Collongue	Service videoprotection
----------------	------------	------------	--	----------------------------

## TITRE II – CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES

### Article 3 : Agents concernés

Tout agent du syndicat, titulaire d'un permis de conduire adapté à la catégorie concernée, peut se voir confier un véhicule de service en raison des nécessités de service et de ses fonctions, avec accord de sa hiérarchie et du Secrétaire Général.

### Article 4 : Habilitation

L'habilitation à la conduite d'un véhicule de service est permanente tant que l'agent reste affecté au SIGV.

### Article 5 : Permis de conduire

L'agent utilisateur d'un véhicule de service doit posséder un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée. Le titulaire du permis depuis moins d'un an ne peut faire l'objet d'une autorisation (circulaire du Ministère du travail 20 mai 1997).

En cas de retrait ou de suspension du permis de conduire, l'agent ne peut plus utiliser de véhicule et doit impérativement en informer la collectivité dans les meilleurs délais.

### Article 6 : Troubles lié à l'état de santé

En cas de comportement professionnel perturbé par des troubles apparemment liés à ses états de santé et pour des raisons de sécurité, le Secrétaire Général peut faire convoquer un agent par le médecin du travail ou saisir le Comité Médical.

### Article 7 : Interdiction

Toute mise à disposition d'un véhicule de service au profit d'une personne étrangère aux services du SIGV est interdite.



## TITRE III– CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES DE SERVICE

### Article 8 : conditions générales d'utilisation

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service définis par le Secrétaire Général et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacement privés, week-end, vacances...).

### Article 9 : Périmètre de circulation

Le périmètre de circulation autorisé est limité à son ordre de mission permanent. Si des déplacements temporaires sont nécessaires au-delà de celui-ci, l'agent utilisateur devra être en possession d'un ordre de mission temporaire signé par le Secrétaire Général.

### Article 10 : Etat du véhicule

Chaque conducteur d'un véhicule de service doit assurer la propreté et l'entretien du véhicule placé sous sa responsabilité.

S'il constate des anomalies, il doit sans délai en informer sa hiérarchie.

### Article 11 : Passagers dans les véhicules

En aucun cas, des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule de service. Il ne peut, par exemple, être utilisé pour déposer son conjoint au travail ou ses enfants à l'école.

Il est en revanche possible de transporter des collaborateurs, des usagers, ainsi que des personnes extérieures dans le cadre du service.

## TITRE IV – MODALITES D'EMPRUNT

### Article 12: Disponibilité et réservation

La flotte de véhicule est mutualisée, en fonction des besoins de service, il est possible de réserver n'importe quel véhicule par le biais d'un calendrier numérique partagé prévu à cet effet.

Toutefois, les véhicules sont affectés en premier rang aux services qui en ont l'usage de plus régulier compte tenu des missions qui leur sont confiées (voir tableau des véhicules à l'article 2 du présent règlement).



Ils devront également compléter le carnet de bord qui se trouvera dans la boîte à gants du véhicule utilisé. Ce carnet de bord est obligatoire et permet de répertorier toutes les informations relatives à l'utilisation du véhicule.

### **Article 13 : Remisage à domicile**

Le remisage du véhicule s'effectue sur son lieu d'emprunt à l'issue du déplacement.

Lors de la restitution des clefs et des papiers administratifs du véhicule, toute anomalie constatée dans son utilisation ou tout sinistre est signalé au gestionnaire de pool et mentionné dans le carnet de bord.

Lors du rangement d'un véhicule électrique, celui-ci est remis en charge par le conducteur.

Le remisage du véhicule de service au domicile de l'agent peut être autorisé toutefois il doit rester exceptionnel et motivé par une nécessité de service telle que:

- les déplacements qui imposent de partir ou de revenir en dehors des heures ouvrables

Cette utilisation donne lieu à une autorisation écrite du chef de service, responsable du parc automobile ponctuelle ou annuelle en cas de récurrence du motif (formulaire autorisation de remisage a domicile d'un véhicule de service en annexe du règlement à compléter).

Le trajet autorisé est le chemin le plus direct entre le lieu de travail et le domicile.

Pendant les congés du bénéficiaire de l'autorisation, le véhicule de service est remis à disposition.

Lors du remisage, il appartient au responsable de service de vérifier l'état du véhicule, ce qui n'exonère pas le conducteur de son obligation de remplir correctement le carnet de bord du véhicule.

L'utilisation personnelle d'un véhicule de service hors de ce cadre est interdite.

Tout agent contrevenant à ces règles engage sa responsabilité et s'expose à l'application d'une sanction disciplinaire.

### **Article 14 : Enlèvement et retour du véhicule**

Les agents, travaillant au siège du SIGV, ont à leur disposition une boîte à clés centralisée au bureau du secrétariat général. Les agents doivent y récupérer les clés et les remettre à leur retour.

Les agents de prévention de la délinquance, qui disposent de locaux à la Gratianne, se voient attribués les clés des véhicules par leur chef de service.



### **Article 15 : Vérification et signalement**

Avant chaque départ, le conducteur doit procéder aux vérifications de base du véhicule :

- vérification des voyants du véhicule,
- vérification des équipements de sécurité (gilet jaune et triangle)

Le conducteur du véhicule veillera à observer si tous les éléments de sécurité obligatoires sont bien à bord du véhicule et en état de fonctionnement.

Le conducteur devra signaler toutes anomalies du véhicule à sa hiérarchie et au Secrétariat Général.

### **Article 16 : Propreté du véhicule**

Le nettoyage du véhicule devra être effectué par le service qui est l'utilisateur principal du véhicule.

Afin de maintenir la propreté du véhicule, il est interdit de fumer, boire et manger à l'intérieur.

Après chaque utilisation, l'intérieur du véhicule devra être entretenu au quotidien : enlever vos déchets déposés tels que les tickets de borne à péage, papiers, bouteilles d'eau, du matériel du service etc...

Le nettoyage complet extérieur et intérieur devra se faire à minima une fois par trimestre.

### **Article 17 : précautions d'emploi des véhicules électriques**

L'état de la batterie des véhicules électriques peut vite se détériorer si les utilisateurs n'y prêtent pas attention. Pour maintenir des performances de batterie satisfaisantes sur la durée, il est nécessaire d'adopter de bonnes habitudes de recharge et de conduite :

- l'idéal pour le quotidien est de conserver un niveau de batterie compris entre 20 et 80%. Si l'utilisateur laisse la batterie descendre régulièrement à un niveau très bas (en dessous de 5%) et qu'il ne la recharge pas dans la foulée, cela accélèrera sa détérioration.
- un véhicule électrique doit rouler très régulièrement pour ne pas contribuer à la détérioration précoce de la batterie. Il ne doit pas resté immobilisé plus d'un mois.
- utiliser majoritairement la recharge rapide ou ultra-rapide n'est pas souhaitable pour préserver la batterie des véhicules électriques. Si le véhicule roule beaucoup et est rechargé majoritairement sur des bornes rapides, la batterie sera souvent en état de surchauffe, ce qui entraînera sa dégradation précoce. L'idéal est de privilégier une recharge lente à accélérer au quotidien et de garder la recharge rapide pour les longs trajets ou les urgences.



- Les véhicules électriques modernes sont équipés de dispositifs facilitant la mise en place d'une conduite plus économique. Rouler en mode éco est bénéfique pour la batterie et permet d'économiser en espaçant davantage les recharges.
- L'un des facteurs influençant le temps et la puissance de recharge de votre véhicule est la température de la batterie. Entre 20 et 40°C, elle pourra atteindre ses performances de recharge maximales.
- En périodes de fortes chaleurs, il est judicieux d'éviter d'exposer son véhicule électrique en plein soleil. Si elle a tendance à chauffer facilement et que vous avez le temps, vous pouvez également attendre que la température de la batterie descende avant de la brancher. À l'inverse, le froid hivernal n'entraîne pas une usure prématurée de la batterie mais empêche les cellules de fonctionner de façon optimale. C'est pour cette raison que l'on peut observer une baisse d'autonomie des véhicules électriques durant les mois d'hiver. Pour autant, cela n'accentue pas la détérioration de la batterie.

## TITRE V – ACCIDENT - ASSURANCE

### Article 18 : Constat amiable

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli avec les éléments requis (noms, adresse et coordonnées, compagnie d'assurance...) du ou des tiers et des témoins éventuels. Ce constat devra être immédiatement transmis au Secrétariat Général.

### Article 19 : Dommages subis par l'utilisateur d'un véhicule de service

Le SIGV 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 de travail.

Néanmoins, la faute de l'agent victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité du SIGV.

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

### Article 20 : Dommages subis par les tiers

Le SIGV 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 le SIGV 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, comme :
  - La conduite du véhicule en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants,
  - 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.

#### **Article 21 : Dommages aux biens**

L'agent doit déclarer le sinistre sous 24 heures auprès de l'agent en charge des contrats d'assurance. Ce dernier dispose, en vertu de l'article L113-2 du Code des assurances, d'un délai maximum de 5 jours ouvrés pour effectuer la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance.

#### **Article 22 : Dommages corporels**

Si l'agent a subi un préjudice corporel ou s'il craint des séquelles de l'accident, il doit établir une déclaration d'accident de travail, sous 48 heures, auprès de la Direction Générale des Services en charge de la gestion du personnel en joignant le certificat médical initial. En cas d'accident survenu pendant un déplacement professionnel avec son véhicule personnel, l'agent devra signaler le sinistre sous 48 heures au service.

### **TITRE VI - RESPONSABILITES**

#### **Article 23 : Interdiction usage personnel**

L'usage personnel d'un véhicule de service, dès lors qu'il n'a pas été autorisé, constitue une infraction pénale au regard de l'article 432-15 du nouveau Code Pénal et engage la responsabilité personnelle de l'agent.

#### **Article 24 : Code de la Route**

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



### **Article 25: Contravention**

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers. Il doit s'acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

### **Article 26 :**

Le Secrétaire Général est chargé de l'exécution de présent règlement, qui sera notifié à chaque agent utilisateur d'un véhicule du service.

