

COMMUNE DE SAINT-LOUIS

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS N° 84

APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AUX CONDITIONS  
 D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE DE LA COMMUNE DE SAINT-LOUIS  
 Annule et remplace la délibération N° 231 du 21 novembre 2009

L'an deux mille dix sept, le vingt six juillet à 17 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de Saint-Louis s'est réuni dans la salle d'honneur de la Mairie de la Rivière sous la présidence de **Monsieur Patrick MALET**, Maire

PRESENTS :

<p><b>NOTA :</b></p> <p>Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie le  <b>01 AOUT 2017</b></p> <p>Que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la convocation du conseil a été faite le <b>17 juillet 2017</b></li> <li>- le nombre des membres en exercice est de <b>45</b>,</li> <li>- le nombre des membres présents est de <b>29</b></li> <li>- le nombre de procuration est de <b>6</b></li> </ul>	<p>Emmanuelle SINACOUTY                  Raïssa MAILLOT                  Louis Bertrand GRONDIN                  Brigitte PAYET                  Rose May VYNISSALE                  Charles Emile ROGER                  Irénée HAMILCARO                  Juliana M'DOIHOMA                  Jocelyne MIRANVILLE                  Françoise TROTTEREAU                  Jean Luc SANDANOM                  Abdoul Rahmane GHANTY                  Léonus THEMOT                  Serge LOMBARDIE                  Elodie BOISVILLIERS</p>	<p>1<sup>ère</sup> adjointe                  3<sup>ème</sup> adjointe                  4<sup>ème</sup> adjoint                  5<sup>ème</sup> adjointe                  6<sup>ème</sup> adjointe                  7<sup>ème</sup> adjointe                  8<sup>ème</sup> adjoint                  9<sup>ème</sup> adjointe                  11<sup>ème</sup> adjointe                  13<sup>ème</sup> adjointe                  14<sup>ème</sup> adjoint                  15<sup>ème</sup> adjoint                  16<sup>ème</sup> adjoint                  17<sup>ème</sup> adjoint                  18<sup>ème</sup> adjointe</p>	<p>Alix GALBOIS                  Micheline VELLEZEN                  Sarah AFEJI                  Josette COUPAMA                  Alain VITRY                  Nathalie COUPAYE                  Gilberte FIDJI                  Vincent LAMBERT                  Patrick RAMIN                  Eric ADRAS                  Nadine MAREE                  Pierrick ROBERT                  Laëtitia BOQUI QUENI</p>	<p>Conseiller                  Conseillère                  Conseillère                  Conseillère                  Conseiller                  Conseillère                  Conseillère                  Conseiller                  Conseiller                  Conseiller                  Conseillère                  Conseiller                  Conseillère</p>
	<p><u>PROCURATION:</u></p> <p>Corine PAYET                  Claudette DIJOUX                  Jean PIOT</p>	<p>2<sup>ème</sup> adjointe                  Conseillère                  Conseiller</p>	<p>Larissa ROUSSEAU                  Lorraine NATIVEL                  Christian AHO NIENNE</p>	<p>Conseillère                  Conseillère                  Conseiller</p>
<p><u>ABSENTS :</u></p> <p>Gilbert DUBARD                  Pascal BENARD-HOARAU                  Alex LEBON                  Jean René HOARAU                  Elodie TURPIN</p>	<p>10<sup>ème</sup> adjoint                  12<sup>ème</sup> adjoint                  Conseiller                  Conseiller                  Conseillère</p>	<p>Jocelyn ADY                  Thierry VAÏTILINGOM                  Chantal HOARAU                  Sonia IMANATCHE                  Philippe RANGAMA</p>	<p>Conseiller                  Conseiller                  Conseiller                  Conseillère                  Conseiller</p>	



Conformément aux dispositions de l'article L 2121-15 du code général des collectivités territoriales, Madame Emmanuelle **SINACOUTY** a été désignée pour remplir la fonction de secrétaire. Le Maire constate que le quorum est atteint et déclare la séance ouverte.


ID : 974-219740149-20241029-DCM134\_2024-DE

Publié le

Reçu en préfecture le 06/11/2024

Envoyé en préfecture le 06/11/2024



	<b>Séance du 26 juillet 2017</b> <b>Délibération n° 84</b>	<b>Direction de la Logistique</b>
	<b>Approbation du règlement intérieur relatif aux conditions d'utilisation des véhicules de service de la Commune de Saint-Louis</b> <b>Annule et remplace la délibération n°231 du 21 novembre 2009</b>	<b>Service : Parc Automobile</b>

Le Maire informe les membres du conseil municipal que par délibération n° 164 du 14 décembre 2015, il avait été décidé de procéder à une réorganisation de la gestion de sa flotte automobile, avec pour objectifs de gérer au mieux le parc automobile, de rationaliser et de mutualiser les moyens.

En effet, la Commune de Saint-Louis dispose d'un parc de véhicules de service mis à disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

Le Maire, le directeur général des services et le directeur de cabinet ont été les seuls désignés à pouvoir remiser le véhicule qui leur a été affecté à leur domicile.

Les véhicules communaux sont également mis à disposition durant les astreintes afin de répondre aux évènements exceptionnels et à toutes situations, il est donc normal que les agents en situation d'astreinte nécessitant des déplacements (techniques, funéraire et sécurité publique) puissent bénéficier d'une autorisation de remisage correspondant à leur période d'astreinte.

La délibération du 14 décembre 2015 avait prévu qu'hormis les véhicules affectés au Maire, au directeur général des services et au directeur de cabinet, toute la flotte communale (véhicules légers, poids lourds, engins de chantier) devait se voir apposer le logo de la Commune et faire l'objet d'une numérotation.

La bonne gestion de ces véhicules, notamment en matière de respect des dispositions juridiques ou encore en termes d'entretien, suppose que les utilisateurs soient informés de certains principes relatifs à leur emploi.

Tel est l'objet du présent règlement intérieur qui s'appuie sur la circulaire du Ministère du Travail du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service.

Le présent règlement intérieur a été présenté et a fait l'objet d'un avis favorable du Comité Technique lors de sa séance du 19 juillet 2017.

**Sur proposition du Maire, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :**

- **d'annuler et de remplacer** la délibération N° 231 du 21 novembre 2009
- **d'approuver** le nouveau règlement intérieur relatif à l'utilisation des véhicules communaux, qui sera applicable à tous les agents de la collectivité ;

Envoyé en préfecture le 06/11/2024

Reçu en préfecture le 06/11/2024

Publié le

ID : 974-219740149-20241029-DCM134\_2024-DE



- **d'autoriser** le maire, ou l' élu délégué à signer tout document relatif à cette affaire

Certifié exact et conforme pour transmission au contrôle de légalité et publication.

Le Maire  
COMMUNE DE SAINT-LOUIS  
Patrick M  
REUNION

The official seal of the Commune de Saint-Louis, Réunion. It is an oval-shaped stamp containing the text 'COMMUNE DE SAINT-LOUIS' at the top and 'REUNION' at the bottom. In the center is a coat of arms featuring a figure holding a staff and a shield, with a star above. The name 'Patrick M' is written across the seal, and a large, stylized signature is written over the bottom right portion of the seal.



COMMUNE DE SAINT-LOUIS  
65, rue du Docteur Raymond Vergès  
97450 SAINT-LOUIS

PÔLE TRANSVERSAL  
DIRECTION DE LA LOGISTIQUE  
SERVICE PARC AUTOMOBILE



## Comité Technique du 19 juillet 2017

### Règlement intérieur relatif à l'utilisation des véhicules de service

**Dispositions applicables aux agents de la Commune de Saint-Louis**

## SOMMAIRE

### INTRODUCTION

**Titre I – Conditions relatives aux personnes.....Page 3**

**Titre II – Conditions relatives aux véhicules de service.....Page 4**

**Titre III – Conditions de remisage à domicile d'un véhicule de service.....Page 6**

**Titre IV – Accident – Assurance -Responsabilités.....Page 6**

**Titre V – Dispositions générales.....Page 8**

## REGLEMENT INTERIEUR RELATIF A L'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

### P R E A M B U L E

La Commune de Saint-Louis dispose d'un parc de véhicules de service (voitures, poids lourd et engins) mis à disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements et interventions professionnels.

Ces véhicules sont également mis à disposition durant les astreintes afin de répondre aux évènements exceptionnels et à toutes situations.

La bonne gestion de ces véhicules, notamment en matière de respect des dispositions juridiques ou encore en terme d'entretien, suppose que les utilisateurs soient informés de certains principes relatifs à leur emploi.

Tel est l'objet du présent règlement qui s'appuie sur la circulaire du Ministère du Travail du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service.

La commune de Saint-Louis met en place une politique interne visant au respect des engagements suivants mentionnés dans la circulaire du premier ministre n° 5933/SG du 10 mai 2017, à savoir :

- Rappeler l'interdiction des conservations téléphoniques au volant,
- Prescrire la sobriété au volant,
- Exiger le port de la ceinture de sécurité,
- Rappeler l'interdiction de dépassement de la vitesse autorisée,
- Intégrer les moments de repos dans le calcul du temps de trajet,
- Favoriser la formation à la sécurité routière,
- Encourager les conducteurs de deux-roues à mieux s'équiper.

### TITRE 1 – CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES

#### ARTICLE 1

Tout agent de la Commune de Saint-louis, **titulaire d'une accréditation** (cf. formulaire d'accréditation) délivrée par le chef de service dont il relève, **peut utiliser un véhicule de service** en raison des nécessités de ses fonctions.

Par ailleurs, dans le cadre des astreintes hebdomadaires mises en place par la Commune de Saint-Louis pour la gestion des évènements graves ou autres difficultés importantes, les agents en situation d'astreinte peuvent bénéficier d'un véhicule de service avec possibilité de remisage à domicile.

#### ARTICLE 2

Cette accréditation est permanente tant que l'agent reste affecté dans le service et qu'il assume les missions nécessitant l'utilisation d'un véhicule.

L'utilisation d'un véhicule personnel à des fins professionnelles est autorisée par arrêté du Maire, quand l'intérêt du service le justifie.

L'agent doit au préalable avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Toutefois, cette utilisation reste facultative et doit être justifiée par l'économie, le gain de temps ou l'absence d'autres moyens de transport.

### **ARTICLE 3**

**L'agent bénéficiaire d'un véhicule de service doit posséder un permis de conduire** civil valide l'autorisant à conduire la catégorie du véhicule concernée. Le titulaire du permis depuis moins d'un an ne peut faire l'objet d'une accréditation.

### **ARTICLE 4**

En cas de comportement professionnel perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé et pour des raisons de sécurité (alcool, drogues, médicaments,...), le chef de service informe, sans délai, la Direction des Ressources Humaines qui pourra faire convoquer l'agent par le médecin du travail. Il est strictement interdit à un agent, de tenir une conversation téléphonique au volant d'un véhicule de service.

La validité de l'accréditation cesse dès que l'agent ne remplit plus les conditions pour l'obtenir (retrait de permis, inaptitude physique...) ou s'il quitte le service où elle lui a été délivrée.

### **ARTICLE 5**

Toute mise à disposition d'un véhicule au profit d'une personne étrangère aux services de la Commune de Saint-Louis est interdite.

## **TITRE 2 – CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES DE SERVICE**

### **ARTICLE 6**

Les véhicules de service devront comporter le logo de la Commune et feront l'objet d'une numérotation. En effet, **l'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service définis par le responsable hiérarchique direct et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-end, vacances).**

Chaque véhicule est confié avec les documents suivants :

- La carte grise
- Les talons des vignettes d'assurances et de contrôle technique.
- L'attestation d'assurance,
- Un constat amiable,
- Un gilet et un triangle de sécurité,
- Un carnet de bord (comportant le numéro d'appel de l'agent mécanicien).



- Un extincteur (pour certains véhicules spécifiques : Police

Spécifiquement pour les poids lourds et les Transport en Commun des Personnes (TCP), figurent les pièces et appareils supplémentaires suivantes :

- L'attestation de vérification du système de limitation de vitesse datant de moins d'1 an pour les véhicules de TCP et de matières dangereuses ;
- Le certificat d'installation du dispositif éthylotest anti-démarrage (EAD) pour les véhicules de TCP, notamment pour le transport d'enfants, et dernière attestation de vérification périodique du EAD à partir de la 2<sup>e</sup> année d'installation ;
- L'attestation de contrôle du chronotachygraphe ;
- Les disques du chronotachygraphe ou des données numériques pour les véhicules équipés d'appareils électroniques ;
- Les attestations des vérifications générales périodiques des appareils de levage ;
- Un extincteur à jour de vérification

Chaque utilisateur d'un véhicule de service doit s'assurer de la présence de l'ensemble de ces éléments.

En cas de perte l'utilisateur doit immédiatement prévenir le responsable du parc automobile.

Afin de maîtriser la gestion de l'ensemble des véhicules du parc et d'en contrôler l'utilisation, **la tenue d'un carnet de bord est obligatoire.**

Ce document comprend pour chaque mission

- Le kilométrage affiché au compteur en début et fin de mission,
- Les dates et heures de prise et de remise du véhicule au lieu de garage habituel
- Le nom du conducteur,
- La nature de la mission,
- Le trajet effectué.

## **ARTICLE 7**

Pour des facilités d'organisation, un agent disposant d'un véhicule de service de façon régulière ou quasi-permanente pour l'exercice de ses fonctions peut bénéficier d'une autorisation de remisage à domicile. Dans ce cas, l'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail-domicile est autorisé.

## **ARTICLE 8**

Durant les périodes de congés, quelle qu'en soit la durée, le véhicule de service **qui aura fait l'objet d'un remisage à domicile**, doit rester à la disposition du service d'affectation.

**De même**, en cas d'absence imprévue (maladie), le véhicule sera récupéré par le service d'affectation.

## **ARTICLE 9**

**Le périmètre de circulation attribué aux véhicules de service est limité au territoire de la Commune de Saint-Louis.**

Toutefois, si des déplacements temporaires sont nécessaires, ils ne pourront être autorisés que par ordre de mission signé par le chef de service.

## ARTICLE 10

**Chaque conducteur d'un véhicule de service doit s'assurer de la propreté et de l'entretien du véhicule** placé sous sa responsabilité (en lien avec l'atelier mécanique du Service Technique).

## ARTICLE 11

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

- Respecte les règles essentielles de sécurité (fermer les portières, stationner dans les emplacements autorisés, ne pas laisser les papiers dans le véhicule, ne pas laisser en vue des objets de valeur etc.),
- Signale tout incident, accrochage, dysfonctionnement constaté au responsable mécanicien au plus tard dans les 24 heures et faire une mention dans la colonne « observations » du carnet de bord du véhicule ;
- Restitue le véhicule en état de propreté, avec au minimum le tiers du plein.

Par ailleurs, **il est interdit de fumer dans les véhicules de service.**

Le parc automobile de la Commune doit :

- Tenir pour chaque véhicule un dossier administratif et technique à jour ;
- Contrôler les consommations afin que seuls les frais afférents aux consommations correspondant aux missions et trajets professionnels soient pris en charge par la Commune ;
- Gérer les contrôles techniques et les rendez-vous dans les garages ;
- Assurer l'assistance technique lors de sinistre ou de panne.

## ARTICLE 12

Le transport des collaborateurs de service est autorisé. En revanche, 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 encore ses enfants à l'école. En cas de transport de tiers non autorisés, l'agent devra répondre personnellement des conséquences dommageables de sa faute.

## **TITRE 3 – CONDITIONS DE REMISAGE À DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE**

## ARTICLE 13

Dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être exceptionnellement autorisés par l'autorité territoriale à remiser un véhicule de service à leur domicile. Cette autorisation, délivrée à titre précaire et révocable doit faire l'objet d'un arrêté municipal.

## ARTICLE 14

**L'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement sécurisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivols, ainsi qu'à dissimuler tout objet à l'intérieur du véhicule susceptible d'entraîner la commission d'une infraction, notamment le vol.**

### **ARTICLE 15**

Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction et/ou avec violences corporelles. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police ou de gendarmerie servira d'élément de preuve de la non responsabilité de l'agent. Un compte rendu devra être réalisé et transmis dans les 24 heures à son supérieur hiérarchique direct.

### **ARTICLE 16**

Dans le cas du remisage à domicile, l'usage privatif du véhicule est strictement interdit. Des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule. Le non-respect de ces dispositions entraînera le retrait de l'autorisation de remisage.

## **TITRE 4 – ACCIDENT – ASSURANCE - RESPONSABILITES**

### **ARTICLE 17**

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli et indiquer les noms, adresse et coordonnées diverses (téléphone travail et domicile), compagnie ou agence d'assurance, etc ... du ou des tiers concernés et des témoins.

Un exemplaire du constat est immédiatement adressé au service juridique de la Commune.

Sauf dérogation expresse et clause d'assurance particulière, le véhicule de service n'est utilisé et assuré que pour les seuls besoins du service.

Toutefois, les contrats d'assurance souscrits couvrent les accidents survenus lors d'une utilisation personnelle limitée au trajet domicile- travail.

En cas de vol, l'utilisateur doit effectuer une déclaration de vol auprès de la police ou de la gendarmerie et contacter immédiatement le service juridique (de préférence dans la mesure du possible dans l'heure qui suit la déclaration).

Le fait de ne pas fermer le véhicule ou d'oublier les clés à l'intérieur est une cause d'exclusion de couverture en cas de vol.

### **ARTICLE 18**

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

La Commune de Saint-Louis 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 la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de la Commune de Saint-Louis.

La responsabilité de la Commune de Saint-Louis ne saurait être engagée à raison de dommages subis par l'agent en dehors du service.

#### **Dommages subis par les tiers :**

La Commune de Saint-Louis 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 de Saint-Louis 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 (ex. : conduite d'un véhicule de service en état d'ivresse, conduite d'un véhicule sans permis...)
- 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 19**

L'usage personnel d'un véhicule de service, dès lors qu'il n'a pas été autorisé, est susceptible de constituer une infraction pénale et engage la responsabilité personnelle de l'agent. La loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI<sup>e</sup> siècle a introduit dans son article 34 une mesure contraignante pour l'employeur recevant un avis de contravention sur sa flotte de véhicule. Désormais **l'obligation de dénoncer le conducteur physique d'une infraction sous peine d'être lui-même en infraction et passible d'une contravention de 4<sup>e</sup> classe**.

Au sens des articles L.121-2 et L.121-3 du code de la route, la commune de Saint-Louis a l'obligation de désigner le conducteur responsable d'une infraction constatée sans interception. La collectivité communiquera à l'Agence nationale de traitement automatisé des infractions (ANTAI), l'identité du conducteur qui commet une infraction avec un véhicule administratif mis à sa disposition. L'identification de l'agent fautif se fera au regard des mentions contenues dans le carnet de bord.

## **ARTICLE 20**

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

## **ARTICLE 21**

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

## **ARTICLE 22**

En cas de suspension de permis de conduire, l'agent doit immédiatement en informer l'administration et restituer le véhicule mis à la disposition à son service d'affectation.

# **TITRE 5 – DISPOSITIONS GENERALES**

## **ARTICLE 23**

Tout manquement aux dispositions du présent règlement entraînera l'interdiction sur une durée déterminée par l'autorité de l'utilisation d'un véhicule de service appartenant à la Commune de Saint-Louis.

**ARTICLE 24**

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent règlement, qui sera notifié à chaque agent utilisateur d'un véhicule de service et au responsable de service concerné.

<b><u>Signature du chef de service</u></b>	<b><u>Signature du bénéficiaire</u></b>
Saint-Louis, le .....	Saint-Louis, le .....
*précédée des mentions manuscrites suivantes : - Nom et prénoms/qualité, - « lu et approuvé »	*précédée des mentions manuscrites suivantes : - Nom et prénoms/qualité, - « lu et approuvé »

Envoyé en préfecture le 06/11/2024

Reçu en préfecture le 06/11/2024

Publié le



ID : 974-219740149-20241029-DCM134\_2024-DE