



Hôtel de ville  
BP 327  
42800 Rive de Gier  
tél. : 04.77.83.07.80  
fax : 04.77.83.07.62  
[www.rivedegier.fr](http://www.rivedegier.fr)  
[mairie@ville-rivedegier.fr](mailto:mairie@ville-rivedegier.fr)

## NOTE

Expéditeur : Direction : Direction des ressources humaines  
Aude AVERSENG, DRH

Destinataire(s) : Directeurs, chefs de service et de secteur concernés par les astreintes de décision  
Agents des services techniques concernés par les astreintes d'exploitation

Date : 11 octobre 2022

Sujet : **Note relative à l'utilisation des véhicules de services avec ou sans remisage à domicile**

Dans le cadre de vos fonctions, vous pouvez être amené à utiliser un véhicule de service, avec parfois, la possibilité d'un remisage à domicile au regard des fonctions qui sont les vôtres. Cette utilisation peut être régulière ou ponctuelle, à l'occasion d'un déplacement (formation, réunion...) ou dans le cadre des astreintes que vous pourriez être amené à réaliser.

### **1 – Rappels et généralités sur l'utilisation des véhicules de services.**

#### **1.1. Notion de véhicule de service.**

Un véhicule de service, avec ou sans remisage à domicile, constitue un moyen mis à disposition d'un ou plusieurs agents afin de permettre de réaliser ses missions.

Il n'existe, au sein de la commune, aucun véhicule de fonction mis à disposition d'un agent en particulier. La flotte automobile communale n'est composée que de véhicules de service.

Les affectations des véhicules municipaux ne sont pas, par principe, nominatives. Toutefois, certains véhicules pourront être nominativement attribués à un agent ou un binôme d'agents publics à titre principal et habituel dans le cadre de leurs fonctions et missions quotidiennes.

Les véhicules mis à disposition, y compris lorsqu'ils sont attribués à un agent en particulier, doivent pouvoir, dans la mesure du possible, être utilisés en temps partagé

par d'autres agents publics durant les plages horaires de travail.

**L'utilisation d'un véhicule municipal doit répondre aux seuls besoins du service et ne peut être utilisé à des fins personnelles.**

L'utilisation du véhicule s'inscrit uniquement dans le cadre du service y compris si l'agent bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile.

Il est possible de transporter, dans ce cadre, des personnes en lien avec la réalisation et les besoins du service (ex : prestataire, collègue de travail, etc.).

### **1.2 suivi et entretien du parc automobile.**

Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :

- Le certificat d'immatriculation,
- L'attestation d'assurance en cours de validité,
- Une carte carburant avec le code correspondant ou un code personnel
- Un constat amiable,
- Un carnet de bord, que l'agent conducteur devra obligatoirement remplir lors de chaque trajet (lors de chaque trajet pour les véhicules partagés)
- La procédure de dépannage en cas de panne (numéro d'assurance à contacter)

Chaque utilisateur d'un véhicule municipal doit s'assurer de la présence de l'ensemble de ces documents avant son départ. En cas de perte, l'agent public doit immédiatement prévenir le responsable mécanique, en charge du suivi de la flotte automobile communale.

L'utilisateur qui doit signaler, sans délai, tout défaut d'entretien au responsable mécanique.

Pour conserver un bon état et une bonne gestion du parc automobile, il est indispensable de respecter les règles essentielles de sécurité : fermer les portières, stationner sur des emplacements autorisés, ne pas laisser de papiers / carte carburant dans le véhicule ne pas laisser d'outil, matériel ou équipement de valeur ni des objets de valeur ( le vol d'effets personnels laissés dans le véhicule par le ou les utilisateurs ne feront l'objet d'aucune indemnisation par la commune).

**Chaque utilisateur doit signaler, sans délai, tout accident, accrochage, dysfonctionnement à son responsable hiérarchique et informer le responsable mécanique en précisant, le cas échéant, les circonstances de l'accident, son lieu et en transmettant le constat amiable ainsi établi ou le dépôt de plainte lorsqu'aucun tiers n'a pu être identifié.**

L'information devra être relayée auprès de la chargée de coordination auprès du DGS qui se mettra en lien avec les assurances de la collectivité.

Il convient également de veiller à la présence des équipements obligatoires : triangle, gilet jaune et trousse de secours, de maintenir le véhicule en état de propreté intérieur comme extérieur (aucun déchet à l'intérieur, papiers gras, plastiques...).

Par ailleurs, il est interdit de boire, manger, fumer ou « vapoter » dans les véhicules municipaux.

### **1.3 Situation des agents amenés à conduire un véhicule.**

Les agents publics utilisant dans le cadre de leurs fonction un véhicule de service doivent être titulaire du permis de conduite adapté au véhicule conduit en cours de validité.

En cas de perte totale de ses points ou de suspension du permis de conduire, même

si ces mesures interviennent à l'occasion de la conduite d'un véhicule personnel, l'agent doit en informer sans délai son responsable de service qui en informera la Direction des ressources humaines.

La commune peut exiger périodiquement une attestation sur l'honneur par laquelle l'agent public confirme être en possession d'un permis de conduire valide

## 2 – remisage à domicile

Comme indiqué ci-dessus, l'utilisation d'un véhicule de service s'inscrit dans le cadre du service. Ainsi, l'agent public qui bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile s'engage à n'utiliser le véhicule qu'à l'usage exclusif des missions qui lui sont confiées.

En principe, et sous les réserves ci-dessous énoncées, le transport d'enfants ou de personnes sans lien avec la collectivité est interdit.

Le remisage à domicile du véhicule municipal est autorisé dans les circonstances suivantes :

- les astreintes. Pour des facilités d'organisation, l'agent d'astreinte disposera en dehors de ses heures de travail d'un véhicule léger d'intervention qui pourra être remisé à son domicile.
- les déplacements liés aux fonctions nécessitant dès la prise de fonction ou la fin de service de pouvoir se rendre sur des réunions ou des chantiers afin d'apprécier l'état d'avancement de ceux-ci.
- les déplacements imposant de partir ou de revenir en dehors des heures ouvrables.
- l'exercice des fonctions de direction générale des services et de direction générale adjointe, eu égard aux impératifs horaires associés.

**L'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail/domicile est autorisé, hormis ceux relatifs à la pause déjeuner.**

Les détours du quotidien (boulangerie, poste...) et suivi médical du quotidien sont tolérés dans le cadre de l'utilisation du véhicule. Ainsi, l'agent est autorisé à déposer / récupérer ses enfants à l'établissement scolaire fréquenté (assistante maternelle, crèche).

**En cas d'accident survenu dans un contexte manifestement abusif ou fautif de la part de l'agent, la collectivité se réserve, après examen de la situation, le droit de se retourner contre l'agent et son assurance RC, sans préjudice d'éventuelles suites disciplinaires.**

Durant les périodes de congés, le véhicule de service avec remisage à domicile peut demeurer au domicile de l'agent, sans cependant pouvoir être utilisé.

En cas d'absence maladie de longue durée (> 3 mois), l'agent devra restituer le véhicule à la collectivité. De la même manière, l'agent qui épuise ses congés et CET préalablement à une mutation ou mise à la retraite restitue le véhicule au jour de son départ physique de la collectivité.

Caroline BENOUMELAZ  
1<sup>ère</sup> adjointe, en charge des ressources  
humaines et de l'urbanisme réglementaire.

