

## REGLEMENT D'USAGE DES VEHICULES DE SERVICE DU SYNDICAT MIXTE LES PORTS DE LOIRE-ATLANTIQUE

Ce présent règlement sera annexé à une délibération annuelle et pourra être modifié chaque année.

### I – Définition d'un véhicule de service

Le véhicule de service est un véhicule confié par la collectivité à un de ses collaborateurs pour les besoins de son activité professionnelle.

L'utilisation, ponctuelle, est exclusivement réservée aux heures de travail des agents.

Chaque véhicule dispose d'une pochette qui lui est propre.

Cette pochette contient les documents suivants :

- l'original de la carte grise (obligatoire en cas de contrôle routier),
- le certificat d'assurance à jour (obligatoire en cas de contrôle routier),
- un constat d'assurance pré rempli,
- le carnet de bord,
- la carte carburant du véhicule,

Chaque véhicule dispose des équipements obligatoires :

- gilet haute visibilité,
- triangle de sécurité,
- trousse de secours destinée aux premiers soins.

### II – Utilisation des véhicules de service

#### Article 1 – Accréditation à la conduite

Tout agent du Syndicat Mixte (agent public, vacataire, stagiaire...) ou élu ayant reçu délégation de la Présidente, doit être titulaire d'une accréditation délivrée par la Présidente pour utiliser un véhicule de service en raison des nécessités de ses missions (Annexe 1).

Cette accréditation est permanente tant que l'agent reste affecté dans le service pour lequel il l'a obtenue, qu'il assume les missions ouvrant droit à l'utilisation d'un véhicule et qu'il possède encore le bénéfice d'au moins un point sur son permis de conduire.

---

La validité de cette accréditation cesse dès que l'un de ces trois critères n'est plus valable.

## **Article 2 – Conditions d'accréditation**

L'accréditation à la conduite d'un véhicule est subordonnée d'une part à la possession par l'agent d'un permis de conduire valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée.

D'autre part, tout agent faisant l'objet d'un retrait ou d'une suspension de permis doit en informer le pôle administratif et financier, il verra alors son accréditation à la conduite suspendue le temps pour lui de récupérer son permis de conduire. Les titulaires d'un permis probatoire peuvent être accrédités et doivent en respecter les obligations réglementaires.

L'agent doit signer et remettre une déclaration écrite sur l'honneur précisant qu'il dispose bien d'au moins un point sur son permis de conduire et qu'il ne fait pas l'objet d'une suspension ou d'un retrait de permis ([annexe 2](#)).

## **Article 3 – Usage des véhicules**

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service et ne peut pas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles, déplacements privés, weekend, congés, RTT...).

Le véhicule de service ne pourra pas non plus être utilisé à des fins personnelles pour les déplacements sur la pause méridienne.

## **Article 4 – Personnes transportées**

Seules les personnes ayant un lien avec les missions effectuées par l'agent peuvent être transportées à l'intérieur des véhicules du service.

Le transport de tiers (autres que personnels du syndicat) est interdit à l'exception de celui issu d'une obligation liée aux missions propres du service.

## **Article 5 – Affectation des véhicules**

De manière générale, les véhicules de service sont affectés par pôle et font l'objet d'une attribution ([annexe 3](#)).

---

Toutefois, pour des raisons de facilités d'organisation, et dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être autorisés à remiser le véhicule de service à leur domicile.

Par exception à la règle de portée générale :

- le remisage à domicile est de droit pour le véhicule d'astreinte utilisé par les agents d'astreinte,
- exceptionnellement, le remisage à domicile pourra être autorisé de façon ponctuelle par la direction,
- par utilité de service, certains emplois ou missions pourront bénéficier d'une autorisation temporaire de remisage à domicile délivrée par la direction. **(Annexe 1)**.

En cas de remisage à domicile, durant les temps de repos et/ou les périodes de congés, et quelle qu'en soit la durée, le véhicule de service doit rester à la disposition du Syndicat Mixte et à l'organisation générale de l'établissement. De même, lors d'absence imprévue et si l'activité du service le nécessite, le véhicule sera récupéré par le syndicat (le double des clés étant stocké au Siège).

Dans tous les cas, le remisage à domicile ne doit pas perturber le fonctionnement normal des services.

Pendant le remisage à domicile, l'agent est responsable de tous vols et de toutes dégradations, des objets :

- qu'ils soient personnels ou non,
- et du véhicule par lui-même, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police présupera la non-responsabilité de l'agent.

Le remisage à domicile n'est pas constitutif d'un avantage en nature dès lors qu'il est justifié par les contraintes de service et qu'il ne fait pas l'objet d'une mise à disposition permanente et pérenne.

Tout agent utilisant un véhicule de service doit adopter une attitude raisonnée à l'égard de sa fréquence d'utilisation et de consommation.

### **III – Gestion des véhicules**

#### **Article 8 – Logo sur les véhicules**

Tout autre logo que celui du syndicat ou inscription est strictement interdit ainsi que tout dispositif employé pour cacher le logo.

---

## **Article 9 – Carnet de bord (annexe 5) Uniquement pour les véhicules mutualisés**

La tenue des carnets de bord est indispensable pour la bonne gestion du véhicule.

Chaque déplacement doit faire l'objet d'une ligne sur le carnet de bord. Celui-ci est rempli par l'agent empruntant le véhicule de service.

Toute anomalie (incident de fonctionnement, accident même mineur, manque de documents dans la pochette ou d'équipements obligatoires - y compris dans la trousse de secours...) doit être signalée en observation sur le carnet de bord ainsi qu'au référent des véhicules mutualisés pour être résolue le plus rapidement possible.

## **Article 10 – Assurance et gestion des pannes et sinistres**

### **Article 10.1 – Assurance**

Conformément aux dispositions de l'article L.211-1 du code des assurances, le syndicat Mixte est couvert par une assurance garantissant sa responsabilité civile.

Cette assurance a pour objet de couvrir l'indemnisation des dommages corporels, matériels et immatériels causés à autrui par le conducteur du véhicule ou ses passagers lors d'un accident.

Tout renseignement concernant le contenu de l'assurance obligatoire peut être demandé auprès du gestionnaire « assurances ».

### **Article 10.2 – Immobilisation du véhicule**

En cas de panne ou sinistre entraînant l'immobilisation du véhicule durant les heures de service, le conducteur doit prévenir dès que possible son supérieur hiérarchique.

En cas de panne ou sinistre entraînant l'immobilisation du véhicule en dehors des heures de service, le conducteur doit prévenir l'assureur du syndicat Mixte au titre de la garantie «assistance». Les coordonnées figurent sur la carte verte.

### **Article 10.3 – Gestion des sinistres**

En cas d'accident (avec ou sans tiers), le conducteur doit remplir de façon très détaillée le constat amiable présent dans le véhicule et le transmettre sans délai (24h) au Pôle AF.

S'il y a des blessés, avertir ou faire avertir d'urgence le **112** (Sapeurs-pompiers ou SAMU).

---

Si un vol ou une dégradation est constaté après une période de stationnement, l'utilisateur doit immédiatement :

- aviser la Direction,
- établir un constat de situation circonstancié et effectuer toutes démarches auprès des autorités compétentes (gendarmerie, police),
- expédier le tout dans les 48h au Pôle AF.

## **Article 11 – Droits et obligations des utilisateurs de véhicules**

### **Article 11.1 – Dommage subi par l'utilisateur d'un véhicule de service**

Le syndicat Mixte est présumé 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 du syndicat.

La responsabilité du syndicat Mixte ne pourrait être engagée à raison des dommages subis par l'agent en dehors de son service.

### **Article 11.2 – Dommage subi par les tiers**

Le syndicat Mixte 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 il pourra ensuite se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir tout ou partie, le remboursement des indemnités versées aux victimes, à titre d'exemples :

- en cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident,
- 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 11.3 – Responsabilité du conducteur**

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

Notamment, la conduite d'un véhicule est une activité à risques et permet le recours à l'alcootest pour prévenir une situation dangereuse.

---

Comme précisé dans l'article 9 du règlement intérieur général : « Les chefs de service, personnels de la direction des ressources humaines, et le médecin de prévention sont Habilités par l'employeur à procéder à un contrôle de l'alcoolémie par un alcootest ».

De même, des contrôles avec un dépistage d'usage de stupéfiants peuvent être réalisés par les gendarmes et les policiers après accident, infraction routière ou même soupçon d'utilisation de stupéfiants.

#### **Article 11.4 – Comportement du conducteur**

Les utilisateurs des véhicules du syndicat s'engagent à présenter en toutes circonstances un comportement exemplaire.

- Lorsqu'un véhicule de service est mis à disposition de façon temporaire, l'agent est tenu de prévenir le service administratif et financier en cas d'anomalies (témoin de dysfonctionnement allumé, bruit suspect, fonctionnement anormal sur la route...) et de faire procéder à la réparation.

- Les contrôles sont effectués à chaque emprunt par l'agent utilisateur. Les entretiens et réparations sont gérés par le référent des véhicules mutualisés avec accord du Pôle AF.

- Le plein de carburant est fait lorsque la jauge est à 50% de la capacité du réservoir à la fin du déplacement.

- Les véhicules doivent être propres extérieurement et intérieurement.

#### **Article 11.5 – Stationnement du véhicule**

L'agent s'engage à stationner le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

#### **Article 11.6 – Contraventions**

En matière de contravention ou de délit consécutif 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.

En cas d'infractions répétées, d'infractions à la conduite sous l'emprise d'alcool ou de stupéfiant ou de délit routier, la direction générale pourra suspendre ou annuler l'accréditation à la conduite délivrée à un agent et lui infliger des sanctions administratives.

---

## Article 11.7 – Utilisation de la carte carburante

Le syndicat Mixte met à disposition de chaque véhicule une carte carburant pour la seule consommation du véhicule de service attribué.

L'utilisation de la carte carburante est soumise aux dispositions suivantes :

- chaque véhicule dispose de sa propre carte d'identification,
- saisie obligatoire du kilométrage sur le lecteur de la station essence.

## **Annexe 1 – missions nécessitant un remisage d'un véhicule à domicile**

Madame Lydia MEIGNEN Présidente du Syndicat Mixte Les Ports de Loire-Atlantique, sur avis du Directeur Général, décide que les missions suivantes peuvent faire l'objet d'une autorisation de remisage à domicile ponctuel de certains véhicules de service :

- 1 – Réunions hors résidence administrative tôt ou fin de journée,
- 2 – suivis de chantier en début ou en fin de journée,

St Nazaire, le

**La Présidente du Syndicat Mixte  
Les Ports de Loire-Atlantique**

**Lydia MEIGNEN**

---



## Annexe 2 – Attestation sur l’honneur

Je soussigné(e), ..... Agent du Syndicat Mixte Les Ports de Loire-Atlantique,

Déclare être toujours en possession de mon permis de conduire (solde X points) et m’engage à signaler tout changement immédiatement au Pôle administratif et financier.

St Nazaire, le

Nom et signature de l’agent,

---

### **Annexe 3 – affectation des véhicules par pôle**

Madame Lydia MEIGNEN Présidente du Syndicat Mixte Les Ports de Loire-Atlantique, sur avis du Directeur Général, décide que les missions suivantes peuvent faire l'objet d'une autorisation de remisage à domicile ponctuel de certains véhicules de service :

Pôle Direction : 1 véhicule

Pôle Travaux : 2 véhicules

Pôle Exploitation : 1 véhicules

Pool : 1 véhicule

St Nazaire, le

**La Présidente du Syndicat Mixte  
Les Ports de Loire-Atlantique**

**Lydia MEIGNEN**

---