

DÉPARTEMENT
DES
BOUCHES-DU-RHÔNE

ARRONDISSEMENT
D'ARLES

DEL2025_76A

**Objet : Modalités de mise à
disposition d'un véhicule de
service**

RÉPUB
LIBERTÉ

Envoyé en préfecture le 14/04/2025

Reçu en préfecture le 14/04/2025

Publié le 14/04/2025

ID : 013-200035087-20250320-DEL2025_76A-DE



**COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
TERRE DE PROVENCE**

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTÉ
SÉANCE DU 20 MARS 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt mars, à dix-huit heures trente, le Conseil de Communauté de TERRE DE PROVENCE AGGLOMÉRATION, dûment convoqué s'est réuni à la salle des fêtes de la Bergerie à Eyragues, au nombre prescrit par la loi en séance ordinaire sous la présidence de Mme Corinne CHABAUD.

Date de convocation du Conseil de Communauté : 14 mars 2025.

PRÉSENTS :

- Pour la commune de Barbentane** : M. Jean-Christophe DAUDET, Mme Edith BIANCONE, M. Michel BLANC.
Pour la commune de Cabannes : M. Gilles MOURGUES, Mme Josiane HAAS-FALANGA, M. François CHEILAN.
Pour la commune de Châteaurenard : M. Marcel MARTEL, Mme Solange PONCHON, M. Pierre-Hubert MARTIN, Mme Marie-Laurence ANZALONE, M. Jean-Pierre SEISSON.
Pour la commune d'Eyragues : M. Michel GAVANON, Mme Yvette POURTIER, M. Eric DELABRE.
Pour la commune de Graveson : M. Michel PECOUT, Mme Annie CORNILLE, M. Jean-Marc DI FELICE.
Pour la commune de Maillane : M. Eric LECOFFRE, Mme Frédérique MARES.
Pour la commune de Mollégès : Mme Corinne CHABAUD, M. Patrick MARCON.
Pour la commune de Noves : M. Georges JULLIEN, Mme Edith LANDREAU, M. Pierre FERRIER, M. Christian REY.
Pour la commune d'Orgon : M. Serge PORTAL, Mme Angelique YTIER-CLARETON.
Pour la commune de Plan d'Orgon : Mme Jocelyne COUDERC-VALLET.
Pour la commune de Rognonas : M. Yves PICARDA, Mme Cécile MONDET, M. Dominique ALIZARD.
Pour la commune de Saint-Andiol : M. Daniel ROBERT, Mme Sylvie CHABAS.
Pour la commune de Verquières : M. Jean-Marc MARTIN-TEISSERE.

ABSENTS AYANT DONNÉ POUVOIR :

- Pour la commune de Châteaurenard** : M. Eric CHAUVET (*donne pouvoir à M. Pierre-Hubert MARTIN*), Mme Adélaïde JARILLO (*donne pouvoir à Mme Solange PONCHON*), Mme Marina LUCIANI-RIPETTI (*donne pouvoir à M. Jean-Pierre SEISSON*), M. Cyril AMIEL (*donne pouvoir à M. Marcel MARTEL*), Mme Annie SALZE (*donne pouvoir à Mme Marie-Laurence ANZALONE*), Mme Sylvie DIET-PENCHINAT (*donne pouvoir à Michel PECOUT*).
Pour la commune de Plan d'Orgon : M. Jean-Louis LEPIAN (*donne pouvoir à Mme Jocelyne COUDERC-VALLET*).

ABSENT :

- Pour la commune de Châteaurenard** : M. Bernard REYNES

Secrétaire de séance : Michel GAVANON

Mme la Présidente expose qu'en vertu de l'article L. 2123-18-1-1 du code général des collectivités territoriales, l'assemblée délibérante peut, par délibération, mettre un véhicule à disposition de ses membres ou des agents de la collectivité lorsque l'exercice de leurs mandats ou de leurs fonctions le justifie.

Il convient de distinguer les véhicules de service et les véhicules de fonction :

- Le véhicule de fonction peut être mis à disposition de manière permanente en raison des fonctions occupées.

L'utilisation est exclusive même en dehors des heures et des jours de service et des besoins de son activité.

Cette mise à disposition d'un véhicule de fonction est un avantage en nature faisant l'objet d'une fiscalisation.

Aucun agent de Terre de Provence agglomération ne bénéficie d'un véhicule de fonction.

- Le véhicule de service est destiné aux seuls besoins de service et ne doit en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacement privée, week-ends, vacances), cette interdiction s'applique à tous les véhicules de service.

La collectivité dispose d'un parc automobile et tous les agents de Terre de Provence agglomération pourront bénéficier d'un véhicule de service dans les conditions fixées dans le règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service de la communauté d'agglomération Terre de Provence, joint en annexe.

La mise à disposition d'un véhicule aux agents de l'établissement, lorsque l'exercice des fonctions le justifie, sera encadrée par un arrêté individuel.

Le bureau communautaire du 06 mars 2025 a émis un avis favorable.

Il est proposé au Conseil Communautaire de se prononcer sur les modalités de mise à disposition d'un véhicule de service énoncées ci-dessous avec autorisation de remisage à domicile,

Après exposé du rapporteur,

LE CONSEIL DE COMMUNAUTÉ

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU le code général de la fonction publique ;

VU la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;

VU la circulaire n° 200509433 du 1^{er} juin 2007 du ministère de l'économie, des finances et de l'emploi relative aux avantages en nature et au régime social et fiscal ;

VU l'avis du Comité Social Territorial en date du 04/03/2025,

CONSIDÉRANT le règlement intérieur joint en annexe ;

AYANT OUI l'exposé du rapporteur et après en avoir délibéré, le conseil Communautaire

- **AUTORISE** l'utilisation et le remisage à domicile ponctuel des véhicules de service pour l'ensemble des agents, étant précisé que les autorisations seront formalisées par un écrit dans le respect des dispositions du règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service de la communauté d'agglomération Terre de Provence, joint en annexe.

Ainsi fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits.

Membres en exercice :	42
Votants :	41
Votes pour :	40
Votes contre :	0
Abstentions :	1

Fait à Eyragues, le 20 mars 2025,

Pour Extrait Conforme,
La Présidente,

Corinne CHABAUD



RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION DES **VÉHICULES DE SERVICE DE LA** **COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION TERRE** **DE PROVENCE**

PREAMBULE

La Communauté d'agglomération Terre de Provence dispose de véhicules de service mis à la disposition des agents pour les déplacements en lien avec les activités d'intérêt communautaire.

Sont considérés comme véhicule de service, les véhicules dont les agents ont l'utilité pour les seuls besoins de leur activité professionnelle pendant les jours et heures d'exercice de celle-ci et qui demeurent le reste du temps à la disposition du service.

L'utilisation à des fins privées (déplacements privés, week-ends et vacances) est donc prohibée.

La bonne gestion de ces véhicules, notamment en termes d'entretien, mais également les contraintes juridiques et financières qui s'imposent à la Communauté d'Agglomération Terre de Provence ainsi qu'à ses agents, suppose que les utilisateurs soient informés des principes relatifs à leur emploi.

Tel est l'objet du présent règlement qui s'appuie sur la circulaire du Ministère du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle n°97-4 du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents à l'occasion du service.

Tout agent titulaire d'une accréditation doit signer ce règlement intérieur à la délivrance de ladite accréditation.

Tout manquement aux dispositions du présent règlement peut donner lieu, en fonction de sa gravité, à une sanction disciplinaire.

I-CONDITIONS RELATIVES AUX AGENTS

Article 1^{er} :

Tout agent, fonctionnaire ou non titulaire, de Terre de Provence Agglomération à qui, en raison des nécessités de ses fonctions, est confié un véhicule de service, est accrédité à cet effet par l'Autorité territoriale.

Cette accréditation doit préciser pour quelle (s) catégorie (s) de véhicule(s) elle est valable.

Article 2 :

L'accréditation peut être temporaire ou permanente :

- l'accréditation temporaire prévoit la durée pour laquelle elle est délivrée ;
- l'accréditation permanente est valide tant que l'agent reste affecté dans la collectivité. La validité de cette accréditation cesse dès que l'agent quitte la collectivité.

Article 3 :

Une accréditation, qu'elle soit temporaire ou permanente, peut-être retirée à l'agent en cas de nécessité de service. Sa validité cesse dès que l'agent ne remplit plus les conditions pour l'obtenir ou s'il quitte la collectivité.

Aucune accréditation n'est valable si l'agent ne possède pas un permis de conduire civil valide ou l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concerné.

L'accréditation cesse automatiquement en cas de suspension, de retrait ou d'annulation de permis de conduire.

Ainsi, l'agent signalera à sa hiérarchie directe tout changement de situation, retrait de permis ponctuel ou définitif.

Toute fausse déclaration d'un agent aura pour conséquence d'engager l'entière responsabilité civile et pénale de ce dernier, outre une procédure disciplinaire.

Tout responsable de service peut faire convoquer devant le médecin du travail un agent conducteur dont le comportement professionnel est perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé.

La validité de l'accréditation peut cesser en cas d'inaptitude à la conduite reconnue et attestée par le médecin du travail.

Article 4 :

Toute mise à disposition des véhicules au profit de personnes étrangères au service est interdite.

Mais il peut arriver que de façon exceptionnelle et temporaire, des personnes extérieures à l'administration puissent être autorisées par l'autorité territoriale à utiliser un véhicule de service.

II-CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES

Article 5 :

Les véhicules et le transport des personnes sont strictement restreints à un usage professionnel et doivent répondre aux seuls besoins du service.

Sauf circonstances exceptionnelles ou autorisation expresse de remiser à domicile, les conducteurs ne conservent pas l'usage de leur véhicule au-delà du service, même pour regagner leur domicile.

Le véhicule doit donc être restitué en dehors des périodes de service de l'agent, notamment à la veille du repos hebdomadaire et des jours de fête.

Article 6 :

Chaque utilisateur du véhicule de service doit s'assurer de la propreté et de l'entretien du véhicule placé sous sa responsabilité. Les délais de contrôle et d'entretien préconisés par le constructeur doivent être respectés.

Toute anomalie constatée doit être immédiatement signalée.

Chaque véhicule est doté d'une pochette comprenant :

- la carte grise
- l'attestation d'assurance
- un carnet de bord
- un constat amiable.

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

En cas de perte, l'utilisateur doit immédiatement prévenir son responsable de service qui informera à son tour le directeur de pôle.

Le carnet de bord est attaché au véhicule de service. Il doit être systématiquement renseigné par son utilisateur.

Article 7 :

Aucune personne non autorisée ne peut prendre place à bord d'un véhicule de service.

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

III-CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE

Article 8 :

Dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être exceptionnellement autorisés par l'autorité territoriale à remiser le véhicule à leur domicile.

L'autorisation de remisage du véhicule à domicile ne permet en aucun cas à l'agent de faire un usage privatif de celui-ci.

Seul le trajet travail/domicile est alors autorisé.

Toutefois, dans le cadre des trajets domicile-travail, par exception à la règle prévue dans la circulaire du Ministère du travail du 5 mai 1997, la personne bénéficiaire d'un véhicule de service avec remisage à domicile dispose de la possibilité, si c'est sur son trajet, de déposer son enfant à l'école, de s'arrêter faire une course, de déposer un collègue...

Ils sont donc autorisés à transporter des personnes, membres de leur famille proche, sur le parcours normal domicile-travail motivé par les nécessités de la vie courante.

L'agent pourra également utiliser le véhicule de service pendant sa pause méridienne.

Article 9 :

Pour des facilités d'organisation du travail, un agent peut, dans le cadre du prolongement des déplacements professionnels effectués à l'aide d'un véhicule de service, demander une autorisation de remisage à domicile ponctuel.

Cette autorisation, délivrée par les directeurs de pôle ou en leur absence, par le Directeur Général des services, doit être effectuée avant la réservation du véhicule.

Article 10 :

Dans le cadre de missions répondant à des contraintes et des besoins spécifiques facilitant l'organisation du travail, un véhicule de service peut être affecté à certains agents par l'autorité territoriale, ou par toute personne ayant reçu délégation à cet effet.

Cette autorisation, délivrée pour une durée d'un an et renouvelable, doit faire l'objet d'un document écrit portant la signature de l'autorité territoriale et notifié à l'agent. Elle peut cesser à tout moment.

Ce véhicule de service devra être remis à disposition de l'agglomération pendant les périodes d'absence ou congés de l'agent, supérieur à trois jours.

Article 11 :

En contresignant l'autorisation de remisage à domicile, l'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivols, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule, susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

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 ou avec violences. Le récépissé du dépôt de plainte obligatoirement déposé auprès des autorités de police ou de gendarmerie servira de preuve de la non responsabilité de l'agent.

IV-ACCIDENT-VANDALISME-VOL

Article 12 :

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli et indiquer les noms, adresse et coordonnées, compagnie d'assurance du (ou des) tiers et des témoins. Le constat amiable dûment rempli devra être immédiatement transmis au responsable de service ou à la Direction générale.

En aucun cas, l'utilisateur ne devra accepter un règlement à l'amiable.

Article 13 :

En cas de constatation de vol/vandalisme, l'utilisateur devra :

-dès la constatation des faits, se rapprocher du directeur de pôle ou en cas d'absence du DGS, pour effectuer un dépôt de plainte auprès de la police nationale ou de la gendarmerie

-adresser une copie du dépôt de plainte aux affaires juridiques.

V-RESPONSABILITES

Article 14 :

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

Le conducteur doit adopter une conduite prudente (port de ceinture de sécurité, non usage du téléphone, respect des limitations de vitesse...) et respectueuse de l'environnement. Une conduite écoresponsable est demandée. Le covoiturage est à privilégier lors du déplacement de plusieurs agents vers une même destination.

Article 15 :

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

Article 16 :

En cas de suspension, retrait ou annulation de permis de conduire, l'agent doit immédiatement en informer l'administration et restituer le véhicule mis à sa disposition à son service d'affectation. L'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute sanctionnable sur le terrain disciplinaire, s'il ne révélait pas à sa hiérarchie la suspension, le retrait ou l'annulation de son permis de conduire.

Article 17 :

Domage subis par l'utilisateur d'un véhicule de service :

La collectivité est responsable des dommages subis par un 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 de la collectivité. La responsabilité de la collectivité ne saurait être engagée à raison des dommages subis par l'agent en dehors du service.

Article 18 :

Domage subis par les tiers :

La collectivité 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 en partie, le remboursement des indemnités versées aux victimes :

- En cas de faute lourde et personnelle à l'origine de l'accident (conduite sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants, conduite sans permis de conduire, excès de vitesse, etc...).
- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service.

Article 19 :

Monsieur 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.

Fait à : Le :

L'Autorité territoriale : (cachet et signature)

Notifié à :qui atteste avoir pris connaissance du règlement des véhicules communautaires et s'engage à le respecter.

Le :

Signature de l'agent :