

DÉLIBÉRATION N° CS 2025-04-037

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICES

Nombre de membres :

En exercice : 33

Présents : 20

Votants : 19

L'an deux mil vingt-cinq, le 05 mai ;

L'assemblée délibérante du Syndicat mixte Cyclad, s'est réunie en séance ordinaire à l'atelier CycloB, Rue Hilaire Sassaro à Surgères (17700), sous la présidence de Monsieur Jean GORIOUX.

Présents / Membres titulaires

Mesdames Ornella TACHE – Éliane TRAIN – Anne-Sophie DESCAMPS

Messieurs Jean-Michel CHATELIER – Christian LUCAZEAU – Serge BERNET – Jean-Luc DUGUY
Julien GOURRAUD – Jérôme GARDELLE – Jean-Luc FOURRÉ – Jean GORIOUX – Stéphane AUGÉ
Baptiste PAIN – Jean-Paul GAILLOT – Jean-Pascal VIALE – Sylvain BARREAU – Philippe PELLETIER
Philippe NEAU – Alain FONTANAUD

Présents / Membres suppléants**Présence des suppléants sans vote**

Monsieur Pascal PELLERIN suppléant de Monsieur Jean-Luc FOURRÉ

Absents titulaires

Mesdames Isabelle COSSON (*excusée*) – Lina BESNIER – Martine BOUTET – Ghislaine GOT (*excusée*)

Messieurs Jacky RAUD (*excusé*) – Jean MOUTARDE (*excusé*) – Michel LALAIZON – Hubert COUPEZ
Gaby TOUZINAUD – Emmanuel JOBIN (*excusé*) – Éric GUINOISEAU – David RAFFÉ (*excusé*)
Patrick BOUSSATON – François VENDITTOZZI

Secrétaire de séance

Madame Anne-Sophie DESCAMPS

Convocations envoyées le :

25 avril 2025

Affichage de la convocation le : (Art. L2121-10 du CGCT)

25 avril 2025

Publication (affichage) ou notification du :

06 mai 2025



Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.5711-1 et suivants relatifs aux syndicats mixtes,

Vu la circulaire NOR INTB1209800C du 11 juin 2012 relative à l'utilisation des véhicules de service dans les collectivités territoriales,

Considérant que le syndicat mixte peut mettre un véhicule à disposition de ses membres ou des agents lorsque l'exercice de leurs mandats ou de leurs fonctions le justifie,

Considérant la nécessité de définir un cadre clair, transparent et sécurisé pour l'utilisation des véhicules de service du syndicat et qu'à partir de la présente délibération les autorisations tacites préexistantes ne seront plus autorisées,

Considérant le projet de règlement d'utilisation des véhicules de services et ses annexes préalablement envoyés aux membres du comité syndical,

Considérant l'avis favorable du Comité social territorial du 05 mai 2025,

Il est proposé au Comité syndical :

- D'autoriser le remisage à domicile pour tous les agents selon les modalités définies dans le règlement d'utilisation,
- D'approuver le règlement d'utilisation des véhicules de services.

Ce règlement d'utilisation entre en vigueur à compter de la notification de la présente délibération.

Ces explications entendues, Monsieur le Président demande au Comité Syndical de se prononcer sur la présente délibération.

**Après en avoir délibéré, le Comité Syndical,
20 membres présents, 19 membres votants, à l'unanimité,**

- Donne acte au rapporteur des explications ci-dessus détaillées,
- Autorise le remisage à domicile pour tous les agents selon les modalités définies dans le règlement d'utilisation,
- Approuve le règlement d'utilisation des véhicules de services,
- Autorise Monsieur le Président ou Monsieur le 2ème Vice-président à prendre toutes dispositions pour ce qui concerne le suivi administratif, technique et financier de la présente délibération.

Le Président,
Jean GORIOUX

Fait à Surgères, le 06 mai 2025
Extrait certifié conforme,
La secrétaire de séance,
Anne-Sophie DESCAMPS

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Poitiers dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par les services du contrôle de légalité.



RÈGLEMENT D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICES



Sommaire

Préambule	3
1. Principes et gestion des véhicules	3
2. Droit d'utilisation des véhicules	3
2.1. Permis de conduire	3
2.2. Infractions	3
2.3. Responsabilité vis-à-vis des personnes transportées et co-voiturage	4
3. Conditions d'attribution et d'utilisation des véhicules de service avec remisage à domicile hors astreinte	4
3.1. Octroi d'une autorisation de remisage à domicile d'un véhicule de service	4
3.2. Usage des véhicules de service avec remisage à domicile	5
4.1. Autorisation de remisage à domicile d'un véhicule de service en astreinte	5
4.2. Usage des véhicules de service avec remisage à domicile en astreinte	5
5. Règles d'utilisation des véhicules de services hors suggestions	6
5.1. Pour TOUS les véhicules de services	6
5.2. Modalités de réservation des véhicules	6
5.3. Approvisionnement en carburant	6
5.3.1. Approvisionnement sur stations-services internes	6
5.3.2. Approvisionnement hors stations-services internes	7
5.4. Imprévus (sinistres et pannes)	7
5.5. Utilisation pour le trajet domicile-travail	7
5.6. Formation professionnelle : utilisation des véhicules de service	7
6. Entrée en vigueur et modifications du présent règlement	7

Annexes

Annexe n°1 : Autorisation de remisage à domicile

Textes de références

- Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.3123-19-3 et L.2123-18-1-1,
- Circulaire PM 5928/SG du 20 avril 2017 relative à la gestion du parc automobile de l'État, des établissements publics de l'État et autres organismes,
- Circulaire DSS/SDFSS/5B/n°2003/06 et 2003/07 des 6 et 07 janvier 2003,
- Réponse du ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales publiée dans le JO Sénat du 20/05/2021 à la question écrite n°20817 de M. Loïc HERVÉ publiée dans le JO Sénat du 18/02/2021



Préambule

La circulaire du Premier ministre n°5928/SG du 20 avril 2017 relative à la gestion du parc automobile de l'État, des établissements publics de l'État et autres organismes rappelle que chaque administration doit prévoir l'adoption d'un règlement d'utilisation des véhicules qui s'applique aux services relevant de ses compétences.

Le présent règlement définit les droits et obligations des utilisateurs de véhicules de service et sera actualisé en fonction des évolutions réglementaires.

Chaque agent qui utilise un véhicule de service doit attester en avoir pris connaissance à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement (*cf. annexe n° 1 du règlement d'utilisation*).

Par ailleurs, les règles énoncées permettent de :

- ↳ Préciser les règles d'utilisation des véhicules,
- ↳ Veiller à la sécurité des agents,
- ↳ Réguler les déplacements des agents,
- ↳ Définir les responsabilités de l'administration et de l'utilisateur.

Le gestionnaire du parc assure l'information des conducteurs sur ces dispositions, la réception des véhicules achetés.

Le service mécanique met en œuvre la maintenance, les contrôles techniques, la régulation des réservations, et la mise à disposition des supports de gestion (carburants, entretien).

1. Principes et gestion des véhicules

Le pôle ressources est en charge des autorisations d'utilisation des véhicules.

Le service mécanique (téléphones 05.17.26.11.24 et 06.29.25.15.41/06.22.72.13.19) est en charge de la gestion technique des véhicules.

Un planning de gestion des véhicules mis à disposition est disponible sur le serveur : Cyclad/Cyclad/planning.

2. Droit d'utilisation des véhicules

2.1. Permis de conduire

L'utilisation des véhicules, et notamment les garanties souscrites auprès de notre compagnie d'assurance, s'appliquent pour tout le personnel de Cyclad, à savoir tous les agents titulaires, stagiaires, apprentis sous contrat ou convention.

Il est évident que chaque conducteur doit :

- Être titulaire du permis de conduire et doit s'assurer de sa validité,
- Déclarer à son supérieur hiérarchique et au service des ressources humaines l'éventuelle suspension ou retrait de celui-ci,
- Respecter les règles du code de la route.

2.2. Infractions

Depuis le 1^{er} janvier 2017, conformément à l'article L.121-6 du code de la route, l'employeur est tenu de dénoncer les « auteurs d'infractions routières ». La procédure interne est la suivante :



- ↳ Dès réception de l'avis de contravention, le service administration générale informe :
- Le service concerné lorsqu'il s'agit d'un véhicule utilisé par plusieurs personnes au sein du même service pour confirmer le nom de l'agent en cause,

Le service administration générale fait ensuite une contestation sur le service ANTAI (voir procédure n°03/2017 – classeur procédures).

Un nouvel avis de contravention sera alors édité et envoyé à l'adresse de l'agent concerné qui devra s'acquitter de l'amende et le retrait de points correspondants à l'infraction sur son permis de conduire le cas échéant.

2.3. Responsabilité vis-à-vis des personnes transportées et co-voiturage

Le conducteur de tout véhicule **doit obligatoirement être** un agent du syndicat mixte Cyclad.

Les véhicules de service sont réservés aux besoins du service et, à défaut d'utilisation dans le cadre du présent règlement, il y a risque d'avoir une action récursoire de l'assureur de Cyclad contre l'assurance du passager ou du conducteur ou directement contre ces derniers. La responsabilité du conducteur peut être reconnue lorsqu'une faute grave a été commise qui ne peut être couverte (telle que les fautes pénalement punies, excès de vitesse, ...), ou lorsque le conducteur, de sa propre initiative, a accepté des passagers dont la présence n'était pas en lien avec l'activité du service, ou a fait un usage du véhicule pour une activité non liée au service.

La limite entre un usage en lien avec les besoins du service et celle dépourvue de lien ne peut être définie de manière précise et doit être appréciée au cas par cas.

Ainsi, il ne peut y avoir de difficultés lorsque le véhicule est utilisé régulièrement, que le conducteur respecte les règles de prudence et que les personnes présentes à bord y sont pour les besoins du service.

3. Conditions d'attribution et d'utilisation des véhicules de service avec remisage à domicile hors astreinte

Comme le rappelle la circulaire DSS/SDFSS/5B susvisée dans le cadre d'une utilisation professionnelle, pour le trajet domicile-lieu de travail, aucun avantage en nature n'est constitué par l'économie de frais réalisée par l'agent lorsqu'il est démontré que :

- ✓ D'une part, l'utilisation du véhicule est nécessaire à l'activité professionnelle,
- ✓ D'autre part, le véhicule n'est pas mis à disposition de manière permanente et ne peut donc être utilisé à des fins personnelles.

L'usage du véhicule de service est limité au cadre géographique du territoire d'activité ou au cadre fixé par un ordre de mission. Le carnet de bord doit être annoté par le conducteur à **chaque déplacement**.

3.1. Octroi d'une autorisation de remisage à domicile d'un véhicule de service

Le remisage d'un véhicule de service au domicile d'un agent et/ou d'un élu est autorisé uniquement pour certains emplois et missions, pour nécessité de service du fait des déplacements nombreux et des horaires de déplacements. Ces emplois ou missions sont les suivants :

- ✓ Directeur général des services
- ✓ Responsable traitement
- ✓ Responsable du service collecte
- ✓ Responsable communication, zéro déchet et économie circulaire
- ✓ Responsable mécanique
- ✓ Responsable maintenance bâtiment
- ✓ Responsable déchetterie



- ✓ Chargé(e) de mission, de projet (animateur biodéchet, zéro déchet)
- ✓ Pour tout agent effectuant une formation, un concours, une réunion

Cette autorisation est donnée sous réserve que le bénéficiaire ne puisse pas utiliser les transports en commun soit parce que le trajet domicile-lieu de travail n'est pas desservi, soit en raison de conditions ou d'horaires particuliers de travail. Le respect de ces conditions garantit que cette utilisation n'est pas un avantage en nature.

Cette autorisation ne nécessite pas d'arrêté nominatif, mais la remise du véhicule fait l'objet d'une fiche signée par le bénéficiaire selon le modèle figurant en annexe n°1.

3.2. Usage des véhicules de service avec remisage à domicile

Ces véhicules sont utilisés par ces bénéficiaires dans le cadre de leurs missions conformément au règlement d'utilisation des véhicules de la collectivité. Les conditions suivantes sont spécifiques au remisage à domicile :

- ✓ Les véhicules sont utilisés pour un usage strictement professionnel et pour les trajets domicile-travail,
- ✓ Les véhicules sont stationnés sur le site de résidence administrative en dehors des périodes de travail, c'est-à-dire durant les absences supérieures à 5 jours,
- ✓ Le périmètre de circulation est celui de l'ordre de mission permanent de l'agent, de la convocation ou du trajet domicile-travail.

Comme pour tous les autres véhicules de service, les dérogations à ce périmètre seront à mentionner sur des ordres de mission ad hoc soumis à validation hiérarchique.

Les dépenses liées à l'utilisation et à l'entretien du véhicule sont prises en charge par le syndicat.

Toute personne bénéficiant d'un véhicule affecté doit compléter le carnet de bord selon la fréquence rappelée dans la fiche de remise. Un contrôle du volume d'utilisation via la transmission du relevé compteur du véhicule sera réalisé au niveau du service mécanique et transmis au service administration générale.

4. Conditions d'attribution et d'utilisation des véhicules de service avec remisage à domicile pour les agents placés en astreinte

4.1. Autorisation de remisage à domicile d'un véhicule de service en astreinte

Le remisage du véhicule de service au domicile est autorisé pour les agents placés en astreinte du fait des horaires de déplacements variables et de l'urgence à intervenir.

Ces emplois ou missions sont les suivants :

- ✓ Tous les agents placés dans une astreinte prévue par la collectivité, selon le planning d'astreinte validé par le service. Cette autorisation ne nécessite pas d'arrêté nominatif mais la remise du véhicule fait l'objet d'une fiche signée par le bénéficiaire (annexe n°1),
- ✓ Tous les agents en « gestion de crise », c'est-à-dire lors de périodes de crises ou en cas d'événements particuliers nécessitant leur présence et/ou expertise sur validation du directeur général des services, sans nécessité de remplir la fiche vu le contexte d'urgence.

4.2. Usage des véhicules de service avec remisage à domicile en astreinte

Ces véhicules sont utilisés par ces bénéficiaires dans le cadre de leurs missions conformément au règlement d'utilisation des véhicules de la collectivité. Les conditions suivantes sont spécifiques au remisage à domicile en période d'astreinte :

- ✓ Les véhicules sont utilisés pour un usage strictement professionnel et pour les trajets domicile-travail,
- ✓ Les véhicules sont stationnés sur le site de résidence administrative en dehors des périodes d'astreinte ou de gestion de crise,



- ✓ Le périmètre de circulation est celui de l'ordre de mission permanent de l'agent ou du trajet domicile-travail ou enfin tout périmètre rendu nécessaire par l'astreinte ou la gestion de crise.

Comme pour tous les autres véhicules de service, les dérogations à ce périmètre seront à mentionner sur des ordres de mission ad hoc soumis à validation hiérarchique.

Les dépenses liées à l'utilisation et à l'entretien du véhicule sont prises en charge par le syndicat.

5. Règles d'utilisation des véhicules de services hors suggestions

5.1. Pour TOUS les véhicules de services

Tous les véhicules de service sont uniquement destinés aux déplacements fait dans le cadre des missions de la collectivité.

Aucune utilisation à des fins personnelles privées au cours du temps de travail ou en dehors de celui-ci n'est autorisée.

En cas de non-respect de cette règle, Cyclad se dégage de toute responsabilité.

Depuis le 1^{er} février 2007, le véhicule de service est considéré comme la continuité du lieu de travail et l'interdiction de fumer s'applique dans celui-ci. Il est également interdit de manger dans les voitures de service.

Chaque utilisateur se doit :

- ✓ De signaler **sans délai** tout incident survenu lors de l'utilisation (mécanique ou carrosserie) au service mécanique,
- ✓ De respecter le kilométrage de révision indiqué sur le haut du pare-brise.

Il relève de la responsabilité de chaque conducteur de restituer un véhicule en état de propreté intérieure et extérieure.

Les agents doivent compléter, avant restitution des documents et clés du véhicule, le carnet de bord en indiquant obligatoirement le kilométrage réel lors de la restitution.

5.2. Modalités de réservation des véhicules

Il convient que les différents utilisateurs se conforment aux règles suivantes de réservation et de restitution du véhicule dans l'intérêt et la sécurité de tous.

Pour réserver un véhicule, l'agent doit le noter via le planning sur le serveur (Cyclad/Cyclad/planning). Attention, certains véhicules stationnés à l'atelier CyclaB, sur le site de transfert de Surgères ou de Paillé doivent faire l'objet d'une demande préalable au gestionnaire du site.

Le véhicule doit être restitué selon les horaires de réservation déterminés. Le plein de carburant ou la mise en charge électrique doit être effectué.

Pour le respect de l'ensemble des agents qui sont amenés à utiliser les véhicules, il est indispensable que les utilisateurs rendent les véhicules propres en ayant enlevés au préalable papier, mouchoir, bouteille....

5.3. Approvisionnement en carburant

5.3.1. Approvisionnement sur stations-services internes

Sur les jours ouvrés, l'approvisionnement en carburant doit être fait **en priorité** sur les sites dotés de stations-services internes, à savoir le site de transfert de Surgères – rue Hilaire Sassaro et le site de Paillé – lieu-dit La Garenne entre 7h et 16h.



5.3.2. Approvisionnement hors stations-services

Pour pallier à l'absence des stations-services internes, une carte carburant Intermarché est disponible pour le site de Saint Porchaire.

En cas de défaillance de nos stations-services internes (difficulté d'approvisionnement), une carte TOTAL GR et LECLERC (Surgères) sont disponibles au service finances.

5.4. Imprévus (sinistres et pannes)

En cas d'accrochage, avec ou sans tiers, le constat à l'amiable doit être correctement rempli et donné dans un **délai de 5 jours maximum** au service administration générale et le service mécanique doit être informé le jour même.

En cas d'accident ou de panne, tous les véhicules sont couverts par une assistance dépannage, prise en charge du véhicule et des personnes dont les coordonnées sont : AXA ASSURANCES (01 55 92 22 22) – numéro de contrat : 0000011302857304.

Si, pour des circonstances diverses et exceptionnelles, l'agent est obligé de régler une dépense (carburant, service, ...) pour Cyclad, il devra demander une facture détaillée ou tout justificatif et les remettre au service finances.

5.5. Utilisation pour le trajet domicile-travail

L'utilisation pour le trajet domicile-travail exclusivement (tout autre trajet privé est interdit) peut être autorisée à titre exceptionnel pour tous les agents si l'utilisation du véhicule de service au départ du domicile de l'agent permet de gagner du temps pour se rendre sur le lieu du travail (réunion spécifique).

La nécessité de récupérer un véhicule la veille de la mission doit être justifiée par le fait que la résidence de l'agent effectuant le déplacement est éloignée de la résidence administrative ou du site sur lequel le véhicule est stationné, et que, par conséquent, la mission ou formation n'est pas sur le trajet des agents au départ de leur domicile.

Exemples :

Agent en résidence administrative à Surgères et domicilié à Saint Jean d'Angély, réunion ou formation à Poitiers le matin, prise de véhicule la veille.

Agent en résidence administrative à Surgères et domicilié à Saint Mard, réunion ou formation à Rochefort, prise de véhicule le jour même.

5.6. Formation professionnelle : utilisation des véhicules de service

L'agent peut utiliser le véhicule de service dans le cadre d'une formation sous condition de nécessités des autres services. En cas d'impossibilité d'utilisation du véhicule de service et de non-prise en charge des frais de déplacement par le CNFPT, Cyclad remboursera les frais à l'agent (cf. règlement intérieur de formation et livret de formation).

6. Entrée en vigueur et modifications du présent règlement

Ce règlement entre en vigueur à compter de la notification de la délibération afférente.

Il est affiché et porté à connaissance de tous les agents utilisateurs des véhicules.

Toute modification ultérieure ou retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité social territorial et fera l'objet d'une approbation par délibération du Comité syndical.

Le Président,
Jean GORIOUX



