

Publié le 07/04/2025

CHAMBERY-GRAND LAC ECONOMIE

Syndicat mixte

Conseil Syndical **Session du 2 avril 2025**

Le deux avril deux mille vingt-cinq, le Conseil Syndical de Chambéry-Grand Lac économie s'est réuni sous la présidence de Madame Marie-Pierre MONTORO-SADOUX, Présidente. La séance a été publique.

Etaient présents : Grégory BASIN - Luc BERTHOUD - Florence BOURGEOIS - Lionel DARBON - François FOURCHES - Michel FRUGIER - Florian MAITRE - Yves MERCIER - Vincent MIGUET - Marie-Pierre MONTORO-SADOUX - Franck MORAT a donné mandat à Christophe PIERRETON - Benoît PERROTTON - Daniel ROCHAIX - Edouard SIMONIAN - Brigitte TOUGNE-PICAZO - André VERDU - Thierry REPENTIN

Excusés : Robert AGUETTAZ - Marie BENEVISE - Aloïs CHASSOT - Philippe DA SILVA LOPES - Rudolph DI GIORGIO - Thibaut GUIGUE - Benjamin LOUIS - Pascal MITHIEUX - Josette REMY - Olivier ROGNARD - Alain THIEFFENAT -

Pouvoirs : Nathalie FONTAINE à Luc BERTHOUD - Raphaële MOURIC à Florence BOURGEOIS

Nombre de membres en exercice : 30

Nombre de membres présents : 17

Secrétaire de séance : Luc BERTHOUD

Assistaient également à la séance : Patrice BLANCHOZ - Régis DORMOY - Christelle POUZERATTE - Béatrice RUBEAU - Véronique VALLA -

Date de convocation : 27 mars 2025

Délibération N° C25-24

CHARTRE D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

Rapport au Conseil Syndical

Marie-Pierre MONTORO-SADOUX ? présidente, rappelle que Chambéry Grand Lac économie dispose d'un parc automobile mis à la disposition des agents dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

La gestion du parc ainsi que toutes les contraintes associées tant à la collectivité qu'au personnel concerné supposent que chacun soit informé des règles d'utilisation.

Ce règlement définit les conditions d'utilisation et les obligations de chacun mais aborde également les cas particuliers et les principes retenus des véhicules remisés à domicile par certains agents.

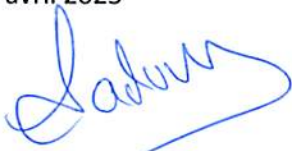
Il convient également de souligner que l'ensemble des dispositions de ce document permet de rappeler les règles essentielles applicables en matière d'utilisation d'un véhicule et d'offrir un cadre protecteur pour l'agent territorial. Il attire volontairement l'attention sur les risques que pourrait courir un conducteur qui fait un usage anormal d'un véhicule afin que chacun observe un comportement exemplaire lorsqu'il utilise le matériel territorial.

- ✓ 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 DAGEMO/BCG N° 97-4 du 5 mai 1997,

Le Conseil Syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Article 1 : Approuve le règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service ci-annexé.

Fait à Le Bourget-du-Lac,
Le 2 avril 2025



Marie-Pierre MONTORO-SADOUX
Présidente

Règlement intérieur d'utilisation des véhicules

1 LES DIFFERENTS MODE D'UTILISATION DES VEHICULES

L'ensemble des véhicules de Chambéry-Grand lac économie fait partie d'un parc. Différents usages sont à distinguer.

1.1 LE VEHICULE DE SERVICE

Le véhicule de service est celui 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 demeure, le reste du temps, à la disposition du service.

Tous les véhicules du parc sont des véhicules de service pendant les heures de service.

1.2 LE VEHICULE DE SERVICE AVEC REMISAGE

Le véhicule de service avec remisage à domicile est un véhicule de service tel que défini à l'article 1.1, pour lequel l'agent autorisé peut effectuer les trajets domicile/travail.

Les déplacements privés pendant les week-ends, jours fériés, en dehors des heures de service et congés de toutes natures ne sont pas autorisés.

Les véhicules doivent être stationnés au siège administratif de référence durant toute absence de plus de deux jours ouvrés consécutifs.

1.3 LES VEHICULES PERSONNELS

L'usage des véhicules de service est à privilégier. En cas d'indisponibilité des véhicules de service, le véhicule personnel de l'agent pourra être utilisé.

2 LES CONDITIONS D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE RELATIVES AUX PERSONNES

2.1 AGENTS BENEFICIAIRES D'UN VEHICULE DE SERVICE

Toute personne exerçant une activité pour le compte de Chambéry-Grand Lac économie, quel que soit son statut (titulaire, auxiliaire, contractuel, stagiaire...), à qui il est confié un véhicule pour accomplir sa mission, doit être autorisé par le directeur. Cette autorisation prend la forme d'une accréditation (cf. annexe « accréditation »).

L'accréditation est permanente tant que l'agent reste affecté au poste pour lequel le véhicule de service lui a été attribué. Sa validité cesse dès que l'agent quitte le poste pour lequel elle lui a été délivrée ou dès qu'un élément nouveau affectant la capacité de conduite de l'agent apparaît (perte de points, suspension de permis, état de santé, traitement médical...). Chambéry-Grand Lac économie se réserve le droit d'annuler son accréditation en cas de comportements inadaptés du conducteur.

2.2 CAPACITE A CONDUIRE

L'agent bénéficiaire d'un véhicule de service doit vérifier sa capacité à conduire (ne pas être sous le coup de contre-indications médicales, de restrictions ou de sanctions administratives, stupéfiant, alcool, etc.) à chaque utilisation d'un véhicule de service de la collectivité.

Chaque conducteur doit posséder un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée.

Il doit signaler immédiatement à son chef de service ou directeur et à la direction des ressources humaines toute invalidité de son permis de conduire, suspension ou annulation, quel qu'en soit le motif.

Pour la mise en application du présent règlement, chaque agent concerné devra fournir leur permis de conduire valide.

De son côté, CGLE (direction des ressources humaines) doit vérifier la possession d'un permis de conduire valide lors de chaque recrutement sur un poste entraînant la conduite d'un véhicule de service.

En cas de comportement professionnel perturbé par des troubles apparemment liés à l'état de santé d'un agent accrédité pour l'usage d'un véhicule de service, et pour des raisons de sécurité, le chef de service compétent peut faire convoquer l'agent par le médecin du travail. Toute mise à disposition d'un véhicule de service au profit d'une personne étrangère à Chambéry-Grand Lac économie est interdite.

Il est, en revanche, possible de transporter des collaborateurs ainsi que des personnes extérieures dans le cadre du service.

3 LES CONDITIONS RELATIVES AUX VÉHICULES DE SERVICE

3.1 INTERDICTION DE L'USAGE D'UN VEHICULE DE SERVICE À DES FINS PERSONNELLES

Les agents utilisant un véhicule de service, avec ou sans autorisation de remisage, sont autorisés à effectuer des déplacements professionnels à l'exclusion de tout autre usage (cf. circulaire du Premier ministre du 2 novembre 1979).

L'usage du véhicule à des fins personnelles est strictement interdit.

3.2 CONGES ET ABSENCES

Durant les périodes de congés, le véhicule de service sans autorisation de remisage doit rester à la disposition du service d'affectation. Le véhicule avec autorisation de remisage doit quant à lui rester à la disposition du service pour toute absence de plus de deux jours ouvrés consécutifs.

En cas d'absence imprévue et prolongée, le véhicule est récupéré par le service d'affectation.

3.3 SUIVI DES VÉHICULES DE SERVICE

Chaque utilisateur doit s'assurer de l'absence de tout problème sur le véhicule utilisé, notamment pour tout ce qui touche la sécurité. Il devra signaler toute anomalie visible qu'il aurait repérée à ce titre.

La réservation des véhicules est inscrite sur l'agenda partagé. La réservation précise l'identité de l'utilisateur et le lieu de déplacement.

Les véhicules du parc de CGLE sont électriques, la procédure de recharge ainsi qu'un plan sur lequel sont indiquées les bornes sont joints à ce règlement. Pour information, Eborn (1) correspond à deux bornes de chargement et Eborn (2) à quatre bornes de chargement.

3.4 PERIMETRE DE CIRCULATION

Le périmètre de circulation est celui de la compétence de CGLE.

Si des déplacements temporaires sont nécessaires au-delà de ce périmètre, ils peuvent être autorisés par ordre de mission par le chef de service ou directeur.

4 LES CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE

4.1 AUTORISATION EXPRESSE

Dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être exceptionnellement autorisés par l'autorité territoriale, après avis du directeur des services, à remiser le véhicule de service à leur domicile, ce qui leur permet de l'utiliser pour les déplacements domicile-travail.

Cette autorisation est délivrée jusqu'à changement de situation. Elle fait l'objet d'un formulaire.

4.2 RESPONSABILITE DU BENEFICIAIRE

Les agents bénéficiant d'un véhicule de service avec remisage à domicile sont responsables du véhicule et doivent assurer toutes les démarches nécessaires en cas de dégradation ou de sinistres survenus pendant la période d'immobilisation du véhicule.

En conséquence, l'agent doit respecter les prescriptions suivantes :

- Remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé ;
- Prendre toutes les dispositions pour éviter les vols et les dégradations : fermeture à clé du véhicule, activation du ou des systèmes antivols éventuels, dissimulation de tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs, etc.

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 corporelles. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police sert de preuve de la non-responsabilité de l'agent.

5 RESPONSABILITE DU CONDUCTEUR

5.1 USAGE AU QUOTIDIEN DES VEHICULES DE SERVICE

Il appartient à chaque utilisateur :

- De respecter le Code de la route,
- D'avoir une conduite exemplaire sans brutalité et dans la courtoisie
- De se conformer à l'obligation de réserve,
- De ne modifier en aucun cas les caractéristiques techniques des véhicules,
- De n'installer sous aucun prétexte un nouvel équipement de confort (radio, siège auto...),
- De se conformer aux indications spécifiées (seuil du kilométrage en vue d'une révision),
- D'alerter le service en charge de la gestion de la flotte de tous dysfonctionnements,
- De ne pas utiliser le véhicule si des doutes s'avèrent quant à la dangerosité,
- De s'approvisionner en carburant conformément aux règles adoptées ;

- De remplir systématiquement un constat en cas de sinistre responsable ou non avec ou sans tiers. D'informer le service en charge de la gestion de la flotte et de transmettre le constat au service juridique. Une déclaration auprès de la compagnie d'assurance sera établie et déterminera si le sinistre impose un rendez-vous avec un expert. Dans ce cas, il appartient à l'utilisateur de prendre contact, de fixer un rendez-vous et de présenter le véhicule incriminé.

5.2 RESPECT DU CODE DE LA ROUTE

En application des dispositions prévues par le code de la route, tout conducteur doit constamment rester maître du véhicule qu'il conduit et le mener avec prudence. Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles du code de la route.

En cas de récidive, l'autorité territoriale se réserve le droit de suspendre l'accréditation délivrée.

5.3 INFRACTION ROUTIERE

En matière d'infraction routière ou de stationnement, l'agent conducteur 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.

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

En cas de récidive, la collectivité se réserve le droit de mettre fin à l'accréditation de l'agent.

5.4 USAGE A DES FINS PERSONNELLES D'UN VEHICULE DE SERVICE

L'usage d'un véhicule de service à des fins personnelles, dès lors qu'il n'a pas été autorisé, constitue une infraction pénale au regard de l'article 432-15 du code pénal et engage la responsabilité personnelle de l'agent.

5.5 FAUTE PERSONNELLE

Après avoir assuré la réparation des dommages, l'administration dispose, conformément aux règles du droit commun de la responsabilité, d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il avait commis une faute personnelle.

La jurisprudence rendue par le Conseil d'Etat en matière d'accidents automobiles retient trois catégories de fautes personnelles :

- La faute personnelle commise dans l'exercice des fonctions, mais intellectuellement détachable de celles-ci. Telle que s'adonner à un excès de boisson, dont la conséquence essentielle sera de donner un caractère personnel à une faute qui, normalement, aurait été appréciée comme une faute de service comme un excès de vitesse ou un défaut de maîtrise du véhicule ;
- La faute personnelle commise en dehors de l'exercice des fonctions, mais non dépourvue de tout lien avec le service. Telle que, par exemple, l'utilisation du véhicule administratif à des fins personnelles en dehors du service et en l'absence d'autorisation ; ou telle que l'écart de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation, sans autorisation préalable.

- La faute purement personnelle dépourvue de tout lien avec le service. Telle que l'utilisation de son propre véhicule pour des raisons de commodité personnelle sans commandement de l'autorité légitime ; ou la conduite sans permis ; ou encore, les coups et blessures volontaires ou la dégradation volontaire du bien d'autrui, dans une intention purement privée.

5.6 SANCTIONS

En cas de manquement manifeste aux résolutions du présent règlement, l'autorité territoriale statuera sur l'opportunité de résoudre le litige et proposera les voies à adopter, nonobstant la saisine du comité d'hygiène et de sécurité.

L'échelle des décisions consultatives pourra aller graduellement de la prise de connaissance simple à l'engagement de poursuites judiciaires en passant par les accords amiables et les sanctions disciplinaires.

6 RESPONSABILITE DU RESPONSABLE DU SERVICE

Pour tous les véhicules, le directeur doit s'assurer d'être en capacité de connaître précisément l'identité d'un conducteur à tous moments en cas de nécessité et notamment en cas d'infraction au Code de la route. Sans connaissance du conducteur, l'autorité territoriale prendra en compte la responsabilité du directeur.

Selon l'article A121 du code de la route, le directeur est dans l'obligation de désigner le conducteur présumé faute de quoi sa responsabilité pénale et pécuniaire est engagée (Article L121-6 du code la route)

7 REMBOURSEMENT DE FRAIS DE STATIONNEMENT

Les frais seront remboursés sur justificatifs selon les décrets en vigueur.

8 NON-RESPECT DES DISPOSITIONS DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le non-respect des dispositions du présent règlement entraîne, à l'encontre de l'agent fautif, l'engagement d'une procédure disciplinaire en vue du prononcé d'une des sanctions figurant à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984, en fonction de la faute reprochée. En outre, l'autorisation d'utiliser un véhicule de service de la collectivité peut être retirée.

9 EXÉCUTION ET NOTIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Monsieur le directeur est chargé de l'exécution du présent règlement, qui doit être notifié à chaque agent utilisateur d'un véhicule de service.



Procédure de recharge électrique



Comment brancher la Zoe sur Eborn ?



- 1 Bipper la carte de recharge devant le lecteur Eborn. La borne clignote alors en vert.
- 2 Appuyer sur le bouton vert START pour ouvrir la porte de la borne.
- 3 Brancher le câble à la borne et refermer la porte.
- 4 Dans la voiture, appuyer sur le bouton à gauche du volant pour déverrouiller le clapet de la voiture.
- 5 Ouvrir le clapet (logo Renault) à l'avant de la voiture, puis le cache-prise en appuyant sur la languette à gauche, et brancher le câble à la voiture.
- 6 Vérifier que la borne clignote en bleu (signifiant que la charge est en cours).

Comment débrancher la Zoe de l'Eborn ?



Vous recevez un mail de Béatrice indiquant que votre charge est terminée ! Merci de débrancher le véhicule dans les 30 minutes afin de ne pas avoir de pénalités post-charge.

- 1 Passer la carte de recharge devant le lecteur Eborn.
- 2 Appuyer sur le bouton rouge STOP pour ouvrir la porte.
- 3 Débrancher le câble et refermer le clapet de la borne.
- 4 Dans la voiture : appuyer sur le bouton à gauche du volant pour déverrouiller le clapet de la voiture.
- 5 Débrancher le câble de la voiture et refermer le cache-prise ainsi que le logo Renault.
- 6 Ranger le câble dans le coffre.
- 7 Déplacer la voiture pour libérer la place



