

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

### DU COMITE SYNDICAL

### DU SIEDMTO

**Séance du 25 Mars 2024**

Délibération n°028D2024

**Objet : Ressources humaines – Véhicules de service**

**Secrétaire de séance : LEFEVRE Jean-Christophe**

<b>Nombre membres :</b>			
En exercice : 115	Présents : 76	Votants : 83	Absents/Excusés : 39
<b>Date convocation : 07/03/2024</b>		<b>Date de l'affichage : 07/03/2024</b>	

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-cinq du mois de Mars, à 19 heures, le Syndicat intercommunal d'élimination des déchets ménagers du territoire d'Orient s'est réuni à Vendevre-sur-Barse conformément aux articles L.2121-10 et L.2122-8 sous la présidence de Patrick DYON, Président du Syndicat intercommunal d'élimination des déchets ménagers du territoire d'Orient.

Etaient présents :

Mesdames BERTHELOT Delphine, BERTRAND Annick, CHEVALLIER Marielle, DA SILVA Carole, DAUNAY Maryse, DEFONTAINE Sophie, GAURIER Isabelle, GAVIER Laurence, GUBLIN Florence, GUY Sophie, LECARON-PATENOTRE Elisabeth, LECUREAUX Sylvie, LALLEMAND Sandrine, MENUUEL Marie Françoise, NICOLODI Julia, OCKOCKI Sophie, PASCAUD Aurore, PRIEUR Françoise, TOPIN Claudette, VALEYRE Denise.

Messieurs AGRAPART Franck, BABY Gérard, BERTHELIN Frédéric, BERTIN Jean-François, BEZINS Jean-Pierre, BOURGOIN Michel, BOURIEZ Geoffrey, BURR Michel, CHAMBON Hervé, CHAUCHEFOIN Daniel, CORDIER Dany, COTIBY Philippe, DALLEMAGNE Philippe, DELAGOUTTE Jean-Pierre, DEMATONS Pascal, DESCHARMES Dominique, DETHON Nicolas, DOREZ Gérard, DUBUISSON Dany, DYON Patrick, DZIUBANOWSKI Alain, GENET Patrick, GOUVERNET Jean-Claude, GUERINOT Cyril, HAMPE Jean Claude, JACQUARD Gilles, JACQUINET Olivier, JEUNE Alain, JEUNESSE Pascal, JOANOT Pascal, JUFFIN Arnaud, KLEIN Patrick, LEFEVRE Jean-Christophe, LEHMANN Philippe, LIEVRE Philippe, LORPHELIN Claude, LOYER Gilles, MARTIN Vincent, MARTIN Barnabé, MASSON Jean-Pierre, MICHAUT David, MICHEL Alain, MINISINI William, OUDIN Cédric, PARTOUT Didier, PERRET Bruno, PINET Jean-Louis, PRAET Stéphane, RATINET Laurent, ROBERT Ghislain, ROBLET Bernard, ROGER Sylvain, ROUAIX Michel, ROUSSELOT Robert, TOURNEMEULLE Rémi, VAN DE WALLE Jean-Pierre.

Etaient excusés / Avaient donné pouvoir :

Mesdames HERBIN Bernadette (pouvoir à MICHEL Alain), KLEIN Sandrine, MEIRHAEGHE Sonia, PETIT Catherine (pouvoir à JACQUARD Gilles), SIMON Corinne (pouvoir à GOUVERNET Jean Claude), TRESSOU Marie-Hélène (pouvoir à ROBLET Bernard).

Messieurs AUBRY Christophe (pouvoir à DYON Patrick), AUVY Thomas, LAURENT François (pouvoir à DOREZ Gérard), MARTY Rémy, PETIOT Alexandre, SCHMIDT Xavier (pouvoir à JACQUINET Olivier), THIERRY Clément.

formant la majorité des membres en exercice.

**SUITE DE LA DELIBERATION n°028D2024**  
**(Page 2 sur 2)**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriale notamment l'article L2121-29,  
Vu la circulaire de l'Etat DAGEMO/BCG 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,  
Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 25 janvier 2024,

Le rapporteur entendu,  
Le Comité syndical, après en avoir délibéré,  
A l'unanimité,

**APPROUVE** la charte d'utilisation des véhicules de services telle que jointe en annexe.

**MANDATE** Monsieur le Président ou son représentant afin qu'elle puisse être notifiée aux intéressés.

**PRÉCISE** que la présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet :

- D'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de sa notification devant le Tribunal Administratif de Châlons en Champagne (25 rue du Lycée, 51 036 Châlons-en-Champagne Cedex ; tél. : 03.26.66.86.87 ; fax : 03.26.21.01.87 ; courriel : [greffe.tachalons-en-champagne@juradm.fr](mailto:greffe.tachalons-en-champagne@juradm.fr) ; site internet <http://chalons-en-champagne.tribunaladministratif.fr> ) (R421-1 du code de justice administrative).
- Cette demande pourra être assortie le cas échéant d'un référé suspension (article L521-1 du code de justice administrative)
- Ou d'un recours gracieux et/ou d'une demande préalable auprès des services du Syndicat intercommunal d'élimination des déchets ménagers du territoire d'Orient. L'interlocuteur sera Monsieur Patrick DYON, Président du Syndicat intercommunal d'élimination des déchets ménagers du territoire d'Orient, 36 rue des Varennes, 10 140 Vendeuvre-sur-Barse.



Patrick DYON  
2024.03.26 18:34:45 +0100  
Ref:6224999-9310208-1-D  
Signature numérique  
le Président

Patrick DYON



**PROJET**

# CHARTRE D'UTILISATION DES VÉHICULES

## **Préambule**

Le SIEDMTO dispose d'un parc automobile mis à la disposition des agents dans le cadre de l'exercice de leurs missions.

La gestion du parc ainsi que toutes les contraintes associées tant au Syndicat 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.

## **1. LES DIFFERENTS MODE D'UTILISATION DES VEHICULES**

L'ensemble des véhicules du SIEDMTO 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.

Dans le cas où un agent interviendrait sur un équipement du SIEDMTO, ou en livraison sur le territoire du SIEDMTO, à proximité de son domicile, il pourra être autorisé ponctuellement par son supérieur hiérarchique à stationner le véhicule à son domicile uniquement le temps de sa pause méridienne.

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 déplacements professionnels lors de ces périodes restent autorisés.

### **1.3 LE VEHICULE DE FONCTION**

Sans objet pour le SIEDMTO.

### **1.4 LES VEHICULES PERSONNELS**

L'usage d'un véhicule personnel par un agent dans le cadre son activité professionnelle est par principe interdite sauf autorisation expresse par le biais d'un ordre de mission qui peut être accordée par le Président.

Dans le cas où l'agent serait autorisé à utiliser son véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement professionnel, l'indemnisation des dommages que pourrait subir ou causer le véhicule personnel est expressément exclue. L'agent doit veiller à posséder une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Toute demande de remboursement de frais doit être déposée via les formulaires mis à la disposition des agents, et adressée dans les 7 jours suivants le déplacement.

## **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 du SIEDMTO, quel que soit son statut (titulaire, auxiliaire, contractuel, stagiaire...), à qui il est confié un véhicule pour accomplir sa mission, doit être autorisée par le Président.

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...).

Le Syndicat 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 du Syndicat.

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 supérieur hiérarchique toute invalidité de son permis de conduire, suspension ou annulation, quel qu'en soit le motif.

Les conducteurs de poids lourds doivent prendre l'initiative du renouvellement de leur permis de conduire auprès des services de la Collectivité (visite médicale tous les cinq ans).

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

De son côté, le Syndicat 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 supérieur hiérarchique en informe la Direction qui 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 aux services du Syndicat est interdite.

Lorsque certains véhicules sont prêtés, ils font l'objet d'une autorisation spécifique.

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.

L'usage du véhicule à des fins personnelles est strictement interdit, à l'exclusion de l'utilisation d'un véhicule tel que défini à l'article 1.4.

### **3.2 CONGES ET ABSENCES**

Durant les périodes de congés, le véhicule de service, avec ou sans autorisation de remisage, ne peut pas être utilisé à des fins privées.

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.

L'approvisionnement en carburant se fait à la station d'essence situé au siège du Syndicat.

À chaque prise de carburant, le chauffeur doit impérativement utiliser le badge prévu à cet effet.

### **3.4 PERIMETRE DE CIRCULATION**

Le périmètre de circulation est celui indiqué dans les ordres de mission établis.

Si des déplacements temporaires sont nécessaires au-delà de ce périmètre, ils peuvent être autorisés par ordre de mission par le Président du SIEDMTO.

## **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 autorisés par l'autorité territoriale, 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 ASTREINTES**

Les agents entrant dans un dispositif d'astreinte peuvent bénéficier d'un remisage à domicile ponctuel lorsqu'ils sont d'astreinte afin qu'ils puissent à tout moment assurer une présence rapide sur les lieux en cas de sollicitation.

Ils peuvent également utiliser leurs véhicules personnels à partir du moment où l'agent est autorisé par le Président.

### **4.3 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 éco-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 leur supérieur hiérarchique 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 leur supérieur hiérarchique et de transmettre le constat au siège. Une déclaration auprès de la compagnie d'assurance sera établie et déterminera si le sinistre impose un rendez-vous avec un expert. L'agent devra également procéder à la rédaction d'un rapport détaillant les circonstances de l'accident / incident.
- Faire appel, dans la mesure du possible, à un mode de transport collectif, considéré comme plus sûr, lorsque les trajets envisagés sont de longue distance,
- Privilégier le covoiturage, lorsque plusieurs agents se rendent vers une même destination.

### **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.

En cas de récidive, le Syndicat 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, par exemple, 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 correspondant.

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.

### **5.7 Prise en main du véhicule et sécurité routière**

Le conducteur est responsable du véhicule qui lui est confié. A ce titre, il lui appartient de vérifier notamment que :

- Le numéro d'immatriculation est visible sur les deux plaques minéralogiques,
- Les niveaux et jauges, les feux, l'avertisseur et les essuie-glaces fonctionnent,
- La vignette d'assurance est en cours de validité,
- Le contrôle technique est valide,
- Les pneumatiques présentent des sculptures nettement apparentes,
- Le nombre de passagers est conforme à celui figurant sur la carte grise,
- La charge transportée est conforme aux spécifications du véhicule,
- Le remplissage du carnet de bord pour chaque déplacement est effectué,
- La présence d'un constat européen d'accident, du triangle, du gilet de sécurité, de la trousse de secours,
- Les commandes du véhicule qu'il prend en charge, sont maîtrisées par le conducteur.

De manière générale, le véhicule est maintenu en bon état (intérieur et extérieur) et les consignes d'entretien du constructeur et le Code de la route, sont effectivement respectés.

Il appartient au conducteur de vérifier la périodicité des contrôles techniques à effectuer sur le véhicule.

Dans ce cadre, il se doit de répondre sans délai à toute demande d'intervention sur le véhicule, émanant du siège (contrôles techniques obligatoires, visite préventive).

Le conducteur doit toujours être en mesure de présenter aux autorités, les documents légaux du véhicule (carte grise, assurance, contrôle technique, permis de conduire).

Il est convenu que le véhicule devra être conduit de façon responsable et pondérée.

Le Président se réserve le droit d'effectuer des vérifications du kilométrage effectivement parcouru.

En cas de stationnement, l'utilisateur s'engage à ne jamais laisser, de manière visible, les clés ainsi que des documents (pochette véhicule) ou matériel (ordinateur portable ou autres) à l'intérieur du véhicule.

Afin de faciliter l'utilisation des véhicules de service, un carnet de bord est mis en place pour chaque véhicule. Ce document doit être rempli et émarginé par le conducteur.

Il doit mentionner quotidiennement et pour chaque déplacement, le kilométrage au compteur à l'aller et au retour, la nature et la durée de la mission et le nom du conducteur.

Ce carnet de bord est régulièrement vérifié par le représentant désigné par le Président.

## **6. RESPONSABILITE DU RESPONSABLE DU SERVICE**

Pour tous les véhicules affectés à un service, le responsable du dit service doit s'assurer d'être en capacité de connaître précisément l'identité d'un conducteur à tout moment afin de la transmettre au Président 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 responsable de service.

Selon l'article A121 du Code de la route, le Président 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**

Le SIEDMTO procède à remboursement de frais de stationnement sur présentation de l'état correspondant.

## **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 Président est chargé de l'exécution du présent règlement, qui doit être notifié à chaque agent utilisateur d'un véhicule de service.

Les règles fixées dans la présente charte, dont le respect conditionne l'utilisation des véhicules de service du SIEDMTO, sont applicables à l'ensemble des utilisateurs de la collectivité et leurs sont opposables de plein droit, dès sa notification individuelle.

La violation de ces règles peut donner lieu à application de sanctions disciplinaires, indépendamment d'éventuelles poursuites civiles et/ou pénale.



**ANNEXE 1 – MODELE ACCREDITATION**

Vu le règlement intérieur d'utilisation des véhicules, dont l'intéressé(e) déclare avoir pris connaissance,

Vu l'arrêté de nomination ou le contrat de travail de M ....., Service .....,

Vu le permis de conduire n° ..... délivré le ....., par .....,

Considérant que M ..... réunit les conditions pour la conduite d'un véhicule de service relevant des catégories pour lesquelles son permis est valable,

M ..... est habilité(e) à conduire un véhicule de service appartenant au SIEDMTO afin d'effectuer les missions relevant de sa fonction.

Fonction : .....

Les catégories de véhicules pouvant être conduits par l'intéressé(e) sont :

.....

Durée validité : .....

La présente accréditation demeure valable tant qu'elle n'est pas rapportée et/ou cesse de plein droit en cas de retrait du permis de conduire de l'intéressé(e).

Fait à Vendeuvre sur Barse, le .....

Le Président,