



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR FIXANT LES CONDITIONS D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE DE LA COMMUNE ET DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

- AVRIL 2026 -

## Préambule

La commune de Saint-Martin d'Uriage et son Centre Communal d'Action Social (CCAS) dispose d'un parc automobile mis à disposition de ses agents pour leurs déplacements professionnels.

Il convient 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. 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.

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

La bonne gestion de ces véhicules, conformément à la réglementation en vigueur et dans un souci de transparence, suppose que les utilisateurs soient informés des principes relatifs à leur emploi.

Le présent règlement définit :

- les règles d'utilisation des véhicules de service par les personnels de la commune et du CCAS,
- les modalités d'attribution et notamment les conditions de remisage à domicile,
- précise les obligations et les responsabilités des utilisateurs, ainsi que les recommandations de conduite responsable et écoresponsable,
- explique les modalités en cas de vol, accident ou panne.

Ce règlement est actualisé en fonction des évolutions réglementaires et pourra faire l'objet de modifications.

## **TITRE LIMINAIRE – ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES**

### **Les agents de la commune et du CCAS de Saint-Martin d'Uriage s'engagent à :**

- **privilégier le moyen de transport le plus adapté**, tant sur le plan économique que sur le plan environnemental, lorsqu'ils sont amenés à effectuer des déplacements professionnels ;
- **recourir**, dans la mesure du possible, **à un mode de transport collectif** ;
- privilégier le covoiturage lorsque plusieurs agents se rendent vers une même destination ;
- **respecter les règles du Code de la Route** mais aussi de courtoisie, car tout agent est le **représentant et le garant de l'image de la Collectivité**. (cf. obligations de l'agent territorial)

La collectivité s'engage à :

- **assurer une information à ses personnels** sur les différents modes de transport possibles ;
- **à mettre à disposition une flotte de véhicules** de service, et à la renouveler **en optant pour des véhicules les plus écologiques possibles** ;
- **à assurer la maintenance des véhicules**, les contrôles techniques, la régulation des réservations, la réception des véhicules achetés, la mise à disposition des supports de gestion (carburants, entretien) ;

## **TITRE I – CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES**

### **Article 1 – Permis de conduire**

L'agent bénéficiaire d'un véhicule de service doit posséder un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée. Une copie du permis de conduire et une déclaration sur l'honneur signée attestant de sa validité ainsi que l'attestation d'assurance (responsabilité civile) seront demandées chaque année en décembre par le service des Ressources Humaines.

Les agents, jeunes conducteurs assujettis à l'obligation d'apposer un A à l'arrière du véhicule utilisé, devront se conformer à cette obligation lors de l'utilisation d'un véhicule. A cette fin, un A magnétique est disponible à l'accueil de la Mairie.

### **Article 2 – Aptitude à conduire**

Le conducteur doit être vigilant sur son état de santé et notamment signaler, au service des ressources humaines, toute interdiction ou restriction d'ordre médical pour la conduite d'un véhicule. L'autorisation d'utilisation d'un véhicule de service cesse en cas d'inaptitude à la conduite reconnue par le médecin du travail ou par un médecin agréé.

### **Article 3 – Agents habilités à recourir à un véhicule de service**

Peut recourir à un véhicule de service tout agent de la commune et du CCAS qu'il soit fonctionnaire, contractuel de droit public ou privé, apprenti et/ou stagiaire. Les vacataires et collaborateurs occasionnels ne sont pas autorisés à utiliser les véhicules de service de la collectivité. Les élus sont également autorisés et couverts par l'assurance de la collectivité.

Pour les déplacements hors résidence administrative, l'agent devra être muni d'un ordre de mission nominatif précisant l'objet de la mission. Les agents de la commune et du CCAS effectuant des déplacements réguliers induits par leurs fonctions, peuvent bénéficier d'un ordre de mission permanent annuel précisant les moyens de transport autorisés. Les formulaires pour obtenir des ordres de missions sont disponibles au sein du réseau informatique commun ou sur demande au service des ressources humaines. Les responsables de service devront, en décembre pour l'année suivante, faire remonter au service des ressources humaines les besoins en terme d'ordre de mission permanents pour les agents sous leur responsabilité.

Toute mise à disposition d'un véhicule de service au profit d'une personne ne relevant pas des effectifs de la commune et du CCAS est interdite. (Associations, usagers, etc..)

### **Article 4 – Interdiction d'utilisation d'un véhicule de service à des fins personnelles**

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-end, vacances). Le véhicule de service ne peut être utilisé, par exemple, pour déposer son conjoint / sa conjointe au travail ou ses enfants à l'école, ou encore pour effectuer un trajet travail – domicile pour la pause déjeuner.

Un usage à des fins personnelles constitue une infraction au sens de l'article 432-15 du code pénal.

## **TITRE II – CONDITIONS RELATIVES AUX VÉHICULES DE SERVICE**

### **Article 5 – Périmètre de circulation**

Le périmètre de circulation autorisé est limité au territoire français et plus spécifiquement de la région Auvergne Rhône-Alpes. Des élargissements temporaires de ce périmètre peuvent être autorisés par ordre de mission ponctuel.

### **Article 6 – Affectation des véhicules**

De manière générale, les véhicules sont affectés à un usage collectif, avec par conséquent un usage par principe mutualisé au sein du pôle/direction, du service ou de la collectivité.

Les véhicules de service sont utilisés par les agents de la commune et du CCAS selon quatre modalités différentes :

- **Utilisation par un agent sans remisage à domicile au sein d'un groupe d'utilisateurs par pôles ou services (agenda partagé par pôle)**

*Cette catégorie concerne la majorité des véhicules et des situations. Dans ce cadre, les agents s'engagent à déposer le véhicule après chaque utilisation sur un des parkings municipaux.*

- **Utilisation mutualisée à l'ensemble de la collectivité par des agents sans remisage à domicile (agenda partagé collectivité)**

*Les agents amenés à utiliser ponctuellement un véhicule de service peuvent prendre possession d'un véhicule de service partagé afin d'effectuer leur mission (lieu et durée préalablement définis).*

- **Utilisation par un agent avec autorisation de remisage à domicile ponctuelle**
- **Utilisation par un agent avec autorisation de remisage à domicile annuelle**

## **Article 7 - Circuit de réservation des véhicules de service partagés**

En cas d'utilisation d'un véhicule partagé, il sera impératif de réserver celui-ci au moyen de l'agenda informatique partagé. Avant chaque départ, l'utilisateur récupérera, une pochette de la voiture à l'accueil de la Mairie ou sur des sites distants pour certains véhicules (École petites maisons, CC Jeanine Creissels).

Cette pochette contiendra les documents obligatoires relatifs au véhicule :

- Éléments d'identification du véhicule (modèle, motorisation, immatriculation)
- Copie de la Carte grise, de l'attestation d'assurance
- Carnet de bord
- Constat européen d'accident

Les véhicules électriques devront être connectés à la borne de recharge. Les véhicules thermiques partagés devront être rendus avec 3/4 du plein de carburant.

Le véhicule devra être rendu propre, et en bon état de fonctionnement. La pochette mentionnée ci-dessus, ainsi que le carnet de bord dûment complété devront être restitués après utilisation du véhicule dans les emplacements prévus à cet effet.

## **Article 8 – Entretien du véhicule**

Les véhicules font partie intégrante du patrimoine communal et il convient de veiller à leur bon usage. Il est interdit de fumer dans les véhicules de service et de laisser des déchets après utilisation.

Chaque utilisateur du véhicule de service devra s'assurer de l'aptitude du véhicule à rouler en conformité avec les règles du code de la route, de la propreté et de l'entretien du véhicule placé sous sa responsabilité. Toute anomalie constatée au moment de la récupération du véhicule devra être immédiatement signalée. Il devra veiller également à ce que le nombre de passagers ne dépasse pas la capacité du véhicule indiquée sur la carte grise.


Certains personnels auront des responsabilités concernant ces véhicules partagés :

- Rôle du service Accueil-Affaires générales :

 : 04 76 59 77 10

- Suivre le planning de réservation des véhicules en contrôlant régulièrement les périodes d'utilisation des véhicules ;
- Recueillir les éventuelles défaillances constatées par l'utilisateur ;

- Rôle des assistant-es Services techniques :

 : 04 76 59 77 20

- Vérifier régulièrement la pochette et la bonne utilisation du carnet de bord et son remplacement lorsque celui-ci sera complet ;
- Suivre les dépenses électriques trimestrielles en opérant des contrôles réguliers ;
- Lancer le nettoyage des véhicules une à deux fois par an en lien avec le responsable du parc de véhicules ;
- Archiver les carnets de bord ;

- Rôle du responsable du parc des véhicules :

 : 06 83 45 88 04

Le responsable du parc de véhicules emmènera les véhicules pour les contrôles technique, réalisera les premiers diagnostics, et les petites interventions de réparations ou décidera de l'intervention ou non d'un professionnel.

Un contrôle régulier de l'état des véhicules sera effectué par ce responsable et s'assurera notamment des points suivants :

- Que le numéro d'immatriculation soit visible sur les deux plaques minéralogiques
- Que les niveaux et jauges, les feux, l'avertisseur et les essuie-glaces fonctionnent
- Que le contrôle technique soit valide
- Que les pneumatiques présentent des sculptures nettement apparentes
- Que le remplacement des pneus hiver/été si besoin soit effectué

## **Article 9 – Carnet de bord**

Un carnet de bord est attaché au véhicule de service. Il doit être renseigné  **systématiquement**  par son utilisateur. La tenue des carnets de bord est indispensable pour la bonne gestion du véhicule, des assurances et des contraventions, et susceptible d'être vérifiée régulièrement.

Chaque déplacement doit faire l'objet d'une ligne sur le carnet de bord (en cas de déplacements multiples par une même personne, les destinations successives sont indiquées dans la case destination sur une seule ligne, le kilométrage indiqué étant celui de fin de trajet). Les carnets de bord doivent être signés par le chauffeur à chaque utilisation, à l'exception des véhicules affectés à des agents.

Toute anomalie (incident de fonctionnement, accident même mineur...) doit être signalée en observation sur le carnet de bord.

Ces carnets de bord seront archivés puisque la collectivité doit pouvoir identifier les usagers d'un véhicule et répondre aux obligations qui lui incombent en cas d'infraction. En effet, l'article L. 121-6 du Code de la route impose aux personnes morales propriétaires d'un véhicule de communiquer l'identité de la personne qui conduisait le véhicule en cas d'infractions. Pour rappel, le Maire est responsable des fautes commises par ses agents en cas de non-désignation du conducteur suite à une infraction routière commise par un véhicule de service.

### **Article 10 – Prise de Carburant**

Le carburant utilisé pour les déplacements liés aux besoins des services est pris en charge par la commune. L'approvisionnement en carburant s'effectue sur la plateforme des services techniques située chemin du Fiarey. La voiture est dotée d'une télécommande qui permet l'ouverture du portail, de la clé d'ouverture du local renfermant les pompes à essence et gasoil ainsi que d'une clé spécifique au véhicule. Vous devez vous munir du kilométrage du véhicule afin de pouvoir débloquer la livraison de carburant, le logiciel vérifie la consommation de carburant par rapport au kilométrage réalisé.

→ ***Une procédure complète se trouve en annexe du présent règlement. (Annexe N°1)***

### **Article 11 – Personnes transportées**

En aucun cas, des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans un véhicule de service (voir article 4 précédent). 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 et élus) est interdit à l'exception de celui issu d'une obligation liée aux missions propres du service (personnes ayant un lien professionnel avec l'administration).

Cela signifie qu'il n'est pas possible de prendre des auto-stoppeurs ou des membres de sa famille.

## **TITRE III – CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VÉHICULE DE SERVICE**

### **Article 12 – Autorisations permanentes de remisage à domicile**

Certains véhicules de service peuvent être plus régulièrement utilisés par des agents dont les missions impliquent une plus grande disponibilité au-delà ou en dehors des heures courantes de service.

Aussi, pour des facilités d'organisation, un agent utilisant un véhicule de service de façon permanente pour l'exercice de ses fonctions peut bénéficier d'une autorisation de remisage régulier à domicile. Néanmoins, le véhicule reste prioritairement à usage collectif. Cette autorisation est accordée intuitu personae. Elle a une durée d'un an renouvelable de manière expresse. Elle est délivrée par l'autorité territoriale.

Le remisage à domicile concerne le trajet domicile-travail à l'exclusion de tout usage privé. **Les personnels concernés s'engageront donc formellement à ne pas utiliser le véhicule mis à disposition en dehors de ce cadre notamment le week-end et les jours non travaillés.** Pendant le remisage, l'agent

s'engage à garer le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer le véhicule à clé et à activer un éventuel système antivol. De même, tout objet susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs, est tenu dissimulé.

Sauf autorisation de la collectivité, durant les périodes de congés, quelle qu'en soit la durée, **le véhicule de service doit rester à la disposition de la collectivité sur son lieu de stationnement prévu à cet effet**. En cas d'absence imprévue, le véhicule sera récupéré par la collectivité et remis à usage collectif.

Il est considéré que les déplacements domicile-travail répondent à des besoins du service liés aux spécificités de l'emploi.

Une délibération de l'organe délibérant devra permettre et prévoir les autorisations de remisage, et identifier les fonctions susceptibles d'en bénéficier. Pour les cas de remisage et conformément à la circulaire du 5 mai 1997, un arrêté individuel devra être établi par l'autorité territoriale

Le non-respect de ces dispositions entraînera le retrait du bénéfice du véhicule.

### **Article 13 – Conséquences du remisage à domicile**

Le remisage à domicile peut sous certaines conditions constituer un avantage en nature. L'Urssaf tient compte notamment des conditions d'utilisation pour déterminer s'il s'agit effectivement d'un avantage en nature. De nouvelles modalités d'évaluation de cet avantage en nature sont entrées en vigueur pour les véhicules mis à disposition à compter du 1<sup>er</sup> février 2025 en application de l'arrêté du 25 février 2025 relatif à l'évaluation des avantages en nature pour le calcul des cotisations de sécurité sociale des salariés affiliés au régime général et des salariés affiliés au régime agricole.

### **Article 14 – Autorisations de remisage à domicile à titre exceptionnel**

Les véhicules utilisés par un agent sans autorisation de remisage à domicile, ou affectés à un groupe d'agents doivent rester disponibles pour le déplacement professionnel des agents du service ou de l'unité. Le remisage à domicile ne peut alors être accordé qu'à titre exceptionnel, lorsqu'il est pertinent parce que l'agent est mobilisé sur un lieu extérieur en soirée ou en début de journée. L'agent doit en ce cas impérativement préciser, cette utilisation sur l'agenda partagé de réservation du véhicule.

### **Article 15 – Autorisations en période d'astreinte**

Un agent appelé à effectuer des périodes d'astreinte peut être autorisé par son supérieur hiérarchique à utiliser un véhicule de service pour ses trajets domicile-travail durant les périodes d'astreinte (à l'exclusion de tout autre usage personnel), s'il peut intervenir plus efficacement directement à partir de son domicile en cas de mobilisation en dehors des heures de service, et lorsque le règlement d'astreinte le prévoit.

## **TITRE IV – ACCIDENTS – ASSURANCES**

*Par application des articles du Code de la route, le conducteur doit rester maître du véhicule de service qu'il conduit, avec prudence. En cas d'infraction à ses règles, l'agent engage sa responsabilité.*

## **Article 16 – Assurance des véhicules de la collectivité**

La collectivité a souscrit auprès de son assureur, des garanties concernant l'usage des véhicules de service et qui couvrent les déplacements professionnels. **(Annexe N°2)**

Les garanties souscrites avec application de franchise en fonction des risques sont les suivantes :

- Responsabilité civile
- Protection juridique
- Vol, Incendie du véhicule, Bris de glace
- Dommages tous accidents
- Catastrophes naturelles
- Attentats et forces de la nature
- Garantie du conducteur

## **Article 17 – Conduite à observer en cas d'accident**

En cas d'accident de la circulation, il conviendra d'appliquer en premier lieu les mesures de sécurité suivantes :

- S'arrêter dès que possible, sur un emplacement sûr, sans créer de danger pour la circulation
- Couper le moteur, allumer les feux de détresse
- Protéger les personnes se trouvant à bord du véhicule (utilisation des gilets de sécurité et mise en sécurité des passagers sur le bas-côté ou derrière les glissières)
- Baliser la route à l'aide du triangle de pré-signalisation
- En cas de besoin, prévenir ou faire prévenir les services d'urgence en composant le 112

Tout accident doit être signalé dans les 24 heures au responsable du pôle, au service des RH et au service des finances, responsable des assurances, afin de respecter le délai de 5 jours de prévenance à l'assurance de la collectivité.

Un constat amiable doit impérativement être rempli en indiquant les noms, adresses et coordonnées, compagnie d'assurance du (ou des) tiers et des témoins.

Les déclarations/ constats doivent être complets et lisibles avec :

- un schéma précis de l'accident
- une description détaillée des circonstances
- le lieu, date et heure exacts ainsi que l'identité des conducteurs et témoins
- la signature des parties
- des photos

Le service Finances effectue ensuite la déclaration en ligne auprès de l'assureur et reviendra vers la personne concernée pour transmettre :

- les demandes complémentaires de l'assureur

- les justificatifs ou informations supplémentaires à fournir. Si nécessaire, le service Finances peut demander à l'utilisateur de répondre directement à l'assureur

Parallèlement, un devis peut être sollicité afin d'évaluer le recours à la franchise.

**En aucun cas, le conducteur ne devra accepter un règlement à l'amiable du sinistre.**

**S'il y a un dommage corporel, il faut en outre compléter une déclaration d'accident de travail. L'accident de travail doit être déclaré au service des ressources humaines selon la procédure en vigueur.**

## **Article 18 – Conduite à observer en cas de vol ou de constatation de dommages**

En cas de vol ou de constatation de dommages, celui-ci doit être signalé dans les 48 heures au responsable du pôle et au service des finances, responsable des assurances, afin de respecter le délai de 5 jours de prévenance à l'assurance de la collectivité.

Dans les situations de vol, vandalisme ou fuite de tiers, l'utilisateur devra :

- Dès la constatation des faits, informer immédiatement son responsable de pôle et le service des finances
- Effectuer un dépôt de plainte auprès de la Police ou de la Gendarmerie, au nom de la collectivité, en précisant que le véhicule est un bien communal. (Le dépôt de plainte est signé par la personne qui déclare les faits, et la Police ou Gendarmerie qui reçoit le dépôt de plainte.)
- Inclure dans la déclaration de vol :
  - le véhicule concerné,
  - tout le matériel mis à disposition par la collectivité (ordinateur portable, téléphone, documents de travail...)
  - les effets personnels éventuellement présents dans le véhicule
- Transmettre au service Finances l'ensemble des pièces justificatives :
  - la copie du dépôt de plainte,
  - la liste des objets volés ou dégradés,
  - des photos éventuelles,
  - tout élément utile à la déclaration d'assurance

Le service Finances effectue la déclaration en ligne auprès de l'assureur et reviendra vers la personne concernée pour transmettre :

- les demandes complémentaires de l'assureur,
- les justificatifs ou informations supplémentaires à fournir. Si nécessaire, le service Finances peut demander à l'utilisateur de répondre directement à l'assureur.

## **Article 19 – Conduite à observer en cas de panne**

En cas de panne, les mesures de sécurité mentionnées précédemment à l'article 17 devront être appliquées. L'utilisateur en informera ensuite téléphoniquement le responsable du parc de véhicules. Ce dernier

organisera alors le dépannage, la réparation et éventuellement le rapatriement soit par appel à une prestation, soit en mobilisant l'assistance de l'assurance du véhicule.

## **Article 20 – Dommages subis par l'utilisateur d'un véhicule de service**

La commune ou le CCAS de Saint-Martin d'Uriage est 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 de service. 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 en raison des dommages subis par l'agent en dehors du service.

La responsabilité personnelle de l'agent pourra être recherchée en cas d'usage d'un véhicule de service ne respectant pas les dispositions du présent règlement intérieur.

## **Article 21 – Dommages subis par les tiers**

La commune ou le CCAS de Saint-Martin d'Uriage est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par un agent, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service ou de fonction.

Toutefois, la collectivité pourra ensuite se retourner contre l'agent, ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir, en tout ou partie, le remboursement des indemnités versées aux victimes :

- En cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident, comme :
  - La conduite de véhicule de service en état d'ivresse ;
  - La conduite sans permis de conduire valable ;
- En cas de non-respect des dispositions du présent règlement intérieur (par exemple : utilisation privative du véhicule de service)

## **TITRE V – RESPONSABILITÉS DU CONDUCTEUR**

### **Article 22 – Engagement de l'agent**

Toute personne utilisant un véhicule de service s'engage à respecter le code de la route et à présenter en toute circonstance un comportement exemplaire (courtoisie au volant, respect des usagers) eu égard à la collectivité qu'il représente.

L'utilisateur doit s'assurer au moment de la prise en charge du véhicule que les documents de bord listés ci-après sont présents :

- Carnets de bord
- Attestation d'assurance
- Imprimé de constat amiable

L'agent doit veiller au maintien en état de conformité et de sécurité du véhicule qui lui est confié. Il doit s'assurer notamment que :

- Il est toujours en mesure de présenter aux autorités les documents légaux du véhicule, réclamés lors des contrôles de police et de gendarmerie
- Le numéro d'immatriculation est visible à l'avant et à l'arrière
- Tous les feux, indicateurs de changement de direction, stops, avertisseur, essuie-glace, sont en état de marche
- Les rétroviseurs sont en bon état
- Les pneumatiques présentent des structures nettement apparentes

En cas de véhicule « partagé » il appartient au nouvel utilisateur de constater le bon état du véhicule et de signaler, s'il y a lieu, tout dommage qu'il pourrait constater. Auquel cas, c'est à l'utilisateur précédent qu'il appartient d'établir le constat amiable.

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

### **Article 23 – Imputation de responsabilité**

Un véhicule utilisé par une personne est placé sous son entière responsabilité, notamment en ce qui concerne tout évènement lié à son utilisation. L'usage personnel d'un véhicule de service, dès lors qu'il n'a pas été autorisé, engage la responsabilité personnelle de l'agent.

### **Article 24 – En cas de non-respect du Code de la route**

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

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'utilisateur doit acquitter lui-même et sans délai des amendes qui lui sont infligées (ces dernières lui seront transmises par la collectivité) et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

En ce qui concerne les pertes de points suite à un excès de vitesse de type flash (sans obligatoirement un contrôle de police), les contraventions sont établies au nom du titulaire de la carte grise, donc au nom de la collectivité qui se devra de fournir le nom du conducteur aux autorités compétentes.

En cas de verbalisation liée à l'état du véhicule, la collectivité étudiera la prise en charge des conséquences pécuniaires de la verbalisation, si la verbalisation est consécutive à un sinistre.

### **Article 25 – En cas d'annulation ou de suspension du permis de conduire**

En cas d'annulation ou de suspension de son permis de conduire, l'agent doit immédiatement en informer son responsable de pôle/direction ainsi que le service des Ressources humaines.

*Le décret n°2015- 1892 du 29 décembre 2015 prévoit la possibilité d'être informé par voie dématérialisée du retrait ou de la reconstitution de points de son permis de conduire. Pour connaître le nombre de points restant sur votre permis, vous pouvez utiliser le téléservice « Télépoints ».*

Dans le cas où il bénéficie d'une autorisation permanente de remisage à domicile, il devra permettre la récupération du véhicule.

En cas de non signalement, l'agent encourt des sanctions disciplinaires. En cas de survenance d'un accident, l'absence de déclaration d'annulation ou de suspension de permis pourra être retenue comme une faute personnelle à l'encontre de l'agent.

## **TITRE VI – AUTRES DISPOSITIONS**

### **Article 26 – Modalités d'indemnisations des déplacements et missions**

En application des dispositions du décret n°2001-65 4 du 19 juillet 2001 relatif aux conditions et modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales, les trajets effectués avec un véhicule de service ne donnent lieu à aucun remboursement de frais, à l'exception des frais de péage, de stationnement, des indemnités de repas ou de nuitée selon le régime du droit commun.

### **Article 27 – Transport de marchandises**

Avant tout transport de marchandises qui sortirait de l'activité habituelle du service (modification importante de la valeur, de la quantité ou du type de la marchandise), il convient d'informer son supérieur hiérarchique ainsi que le service finances en charge des assurances.

### **Article 28 – Véhicules de fonction**

Des véhicules de fonction peuvent être mis à disposition de certains agents et sont soumis à l'application des lois du 26 janvier 1984 relative aux dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité.

### **Article 29 – Opposabilité du présent règlement intérieur**

Les règles fixées dans le présent règlement, dont le respect conditionne l'utilisation des véhicules de service de la collectivité, 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 pénales.

### **Article 30 – Modification du règlement intérieur**

Toute modifications ajouts ou retraits du présent règlement doit faire l'objet d'un avis préalable du Comité Social Territorial. Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales et réglementaires applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières serait par conséquent nulle de plein droit.

### **Article 31 – Entrée en vigueur du présent règlement**

Ce règlement intérieur a été soumis en comité social territorial et a fait l'objet d'une approbation par les organes délibérants de la collectivité. Le présent règlement entrera en vigueur dès le caractère exécutoire des délibérations de la commune et du CCAS.

La direction générale des services est chargée de l'exécution du présent règlement qui sera notifié à chaque agent.

Le XX juin 2026,

Le Maire, Président du CCAS,

**Théodore BONNET-GAMARD**

## ANNEXES :

### Annexe N°1 :



# UTILISATION DE LA STATION ESSENCE COMMUNALE



La station carburant est réservée aux véhicules appartenant à la commune.  
Toute utilisation pour un véhicule personnel est strictement interdite !



### Où se trouve la station essence ?

1

Elle est située **impasse du Fiarey** au niveau de la plateforme des ST.  
Avancez jusqu'au portail vert, au bout du parking du gymnase puis ouvrez le portail au moyen de la télécommande fournie dans la voiture.



### Comment accéder à la pompe à essence ?

2

Stationnez-vous devant la **porte gauche du local blanc** situé à votre droite, il abrite la pompe à essence.  
**Relevez le kilométrage** du véhicule, ce renseignement vous sera demandé lors de l'identification du véhicule.  
**Coupez le moteur** et assurez-vous de la **nature du carburant** utilisé pour ce véhicule (gazole ou essence). L'information est indiquée dans la pochette.



3

### Comment utiliser la pompe à essence ?



Ouvrez la porte au moyen de la clé présente sur le trousseau du véhicule.



Sélectionnez le carburant approprié.



Identifiez le véhicule dans le logiciel en composant le code inscrit sur la clé carburant rouge et validez.



Saisissez le kilométrage puis validez une nouvelle fois. Introduisez le pistolet dans le réservoir, actionnez la pompe et remplissez le réservoir.

## Que faire après avoir rempli son réservoir ?

- 4** Ne pas forcer le remplissage après l'arrêt automatique du pistolet.  
À la fin du remplissage, vous n'avez rien à effectuer sur le clavier.  
Remplacez le pistolet correctement sur la pompe et refermez la porte du local.

## Dois-je enregistrer la consommation quelque part ?

- 5** Après chaque plein, je dois obligatoirement ajouter sur ma ligne trajet que j'ai fait le plein du véhicule. Pas besoin de saisir la consommation, le logiciel a déjà enregistré l'information.

### Règles de sécurité

Lors de l'utilisation de la station, il est obligatoire de :



Couper le moteur  
du véhicule



Ne pas fumer  
à proximité



Ne pas utiliser de téléphone  
portable pendant le remplissage



Éviter tout débordement  
de carburant



Maintenir la zone propre  
après utilisation

---

**Annexe N°2 :** Contrat d'assurance de la commune et du CCAS de Saint-Martin d'Uriage au 1<sup>er</sup> juin 2026 :

GROUPAMA

Service Entreprises et Collectivités

Contrat N° 41571465 0010 « flotte transport privé pour propre compte »

TSA 10013 69252

LYON CEDEX 09

Uniquement pour cause d'immobilisation du véhicule et en dehors des jours et heures ouvrables de la collectivité, le conducteur contacte l'assistance dépannage de l'assurance :

GROUPAMA ASSISTANCE 24 h / 24 - Tél : 01 45 16 66 66