

**REPUBLIQUE FRANCAISE****DEPARTEMENT  
DU JURA**Le Président certifie que la  
convocation a été affichée le :**6 février 2019**

et qu'elle a été faite le

**6 février 2019**Que le nombre des membres en  
exercice est de : 44**Présents : 33****Absents suppléés : 0****Absents excusés : 11**Exécution des articles L.5212-1 à  
L.5212-34 du Code Général des  
Collectivités Territoriales**Délibération n°  
DCC2019\_02\_012****Objet :**Modalités d'attribution de véhicule  
de services : annule et remplace la  
délibération n° 2017\_09\_115 du 20  
septembre 2017 portant sur  
l'attribution d'un véhicule de fonction**COMMUNAUTE DE COMMUNES DE JURA NORD  
1 chemin du Tissage – 39700 DAMPIERRE****EXTRAIT***Du registre des Délibérations du Conseil Communautaire***Séance du mardi 12 février 2019**

Conseillers communautaires en exercice : 44

L'an deux mil dix-neuf, le 12 février

Le Conseil Communautaire de JURA NORD s'est réuni à la salle des  
fêtes à GENDREY (39350), après convocation légale, sous la  
présidence de M. Jérôme FASSETNET.**Présents : Brans : M. Michel ECARNOT Courtfontaine : M. Jean-  
Noël ARNOULD Dampierre : M. Grégoire DURANT, Mme Joss  
BERNARD, M. Olivier MATHEVON, M. Rémy MARTIN Evans : M.  
Jean-Luc HUDRY Fraisans : M. Christian GIROD, M. Sébastien  
HENGY, Mme Christine MAUFFREY, Mme Martine VERMOT-  
DESROCHES Gendrey : M. Pierre ROUX La Barre : M. Philippe  
GIMBERT La Bretenière : M. Joseph ROY Louvatange : M. Jérôme  
FASSETNET Montmirey-la-Ville : M. Maurice RICHARD  
DEVESVROTTE Montmirey-le-Château : Mme Monique  
VUILLEMIN Mutigney : Mme Christine LECOMTE Offlanges : M.  
Marc BARBIER Orchamps : M. Christian RICHARD, Mme Jessica  
RAMEL Our : M. Jacques LEFEVRE Pagny : M. Michel GANET  
Plumont : M. Michel GREMAUX Romain : Mme Nathalie RUDE  
Rouffange : M. Didier TISSOT Salans : M. Philippe SMAGGHE  
Saligney : M. Gilbert LAVRY Sermange : M. Michel BENESSIONO  
Serre les Moulières : M. Claude TERON Taxenne : M. Ludovic  
DUVERNOIS Thervay : Mme Marie-Hélène VERMOT-DESROCHES  
Vitreux : M. Alain GOMOT**Suppléés :**Absents excusés : Dammartin Marpain : M. Jean-Louis ESPUCHE  
Dampierre : Mme Laure VALENTIN Etrepigny : M. Laurent CHENU  
Evans : M. Hervé BOUVERESSE Montepain : M. Luc BEJEAN  
Orchamps : M. Régis CHOPIN, M. Denis JEUNET Ougney : M. Eric  
CHAPUIS Ranchot : M. Eric MONTIGNON Rans : M. Stéphane  
MONTRELAY Salans : Mme Stéphanie DREZET**Secrétaire de séance : Monsieur Claude TERONProcurations de vote :**Mandants : M. Jean-Louis ESPUCHE (DAMMARTIN MARPAIN) Mme  
Laure VALENTIN (DAMPIERRE) M. Régis CHOPIN (ORCHAMPS) M.  
Denis JEUNET (ORCHAMPS)****Mandataires : Mme Christine LECOMTE (MUTIGNEY) M Grégoire  
DURANT (DAMPIERRE) Mme Jessica RAMEL (ORCHAMPS) M.  
Christian RICHARD (ORCHAMPS)***Le quorum étant atteint, le Président ouvre la séance à 19h40 et le  
Conseil Communautaire a pu délibérer valablement.*

## **MODALITES D'ATTRIBUTION DE VEHICULE DE SERVICES : ANNULE ET REPLACE LA DELIBERATION N° 2017\_09\_115 DU 20 SEPTEMBRE 2017 PORTANT SUR L'ATTRIBUTION D'UN VEHICULE DE FONCTION**

Monsieur le Président rappelle que certains véhicules sont mis à disposition des agents intercommunaux pour raisons de services.

Préalablement, il importe d'établir une distinction entre véhicule de fonction et véhicule de service.

### **1. La notion de véhicule**

#### *a. Véhicule de fonction*

Un véhicule de fonction peut être attribué par nécessité absolue de service aux seuls agents occupant l'un des emplois suivants :

- Directeur général des services d'une commune de plus de 5 000 habitants.
- Directeur général d'un EPCI à fiscalité propre de plus de 20 000 habitants.
- Directeur général adjoint des services d'une commune ou d'un EPCI à fiscalité propre de plus de habitants.
- Collaborateur de cabinet du maire d'une commune ou du président d'un EPCI de plus de 80 000 habitants.

L'administration attribue un véhicule lorsque ce dernier est nécessaire à l'exécution du service.

Un véhicule ne peut être attribué qu'à un seul emploi de collaborateur de cabinet par collectivité ((Loi 90-1067 du 28.11.1990 - art 21).

Par principe, le véhicule mis à disposition est seulement utilisé dans le cadre du service de l'agent.

Toutefois, à titre exceptionnel, compte tenu du caractère permanent de la mise à disposition du véhicule de fonction, l'autorité territoriale peut autoriser ses agents à en avoir une utilisation privée (en dehors des heures de service, pendant les repos hebdomadaires, les congés, ...).

Des limites à l'usage privé du véhicule doivent être établies par l'employeur (périmètre de circulation, horaires et jours d'utilisation, ...) (Circulaire DAGEMO/BCG 97-4 du 05.05.1997 - Circulaire NOR PRMX1018176C du 02.07.2010).

Les dépenses liées à l'utilisation et à l'entretien du véhicule de fonction sont prises en charge par l'employeur selon les règles qu'il s'est fixées. Il s'agit notamment du carburant, de la révision, des réparations, du lavage du véhicule, de l'assurance...

**C'est uniquement lorsque l'agent a un usage privé de son véhicule de fonction que son utilisation est constitutive d'un avantage en nature.**

#### *b. Véhicule de service*

Le véhicule de service est accordé pour les besoins du service. Étant lié au service, le véhicule doit être restitué en dehors des périodes de service de l'agent (en dehors des heures de service, pendant les repos hebdomadaires, les congés, ...).

**A titre exceptionnel**, une collectivité peut autoriser un agent à remiser le véhicule à son domicile. Cette autorisation, délivrée pour une durée d'un an et renouvelable, doit faire l'objet d'un document écrit signé par le supérieur hiérarchique. Elle est révoquée à tout moment (Circulaire DAGEMO/BCG 97-4 du 05.05.1997 - Circulaire NOR PRMX1018176C du 02.07.2010).

L'avantage en nature résultant de l'utilisation à titre privé la semaine (trajets domicile-travail) pourra être négligé lorsque l'utilisation du véhicule constitue le prolongement des déplacements professionnels effectués à l'aide du véhicule.

Bien que les textes ne l'autorisent pas, si l'autorité territoriale accepte que le véhicule de service serve à des fins personnelles, cette utilisation est constitutive d'un avantage en nature.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L. 2121-29 ;

Vu la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la Fonction Publique Territoriale modifiée par la loi n° 99-586 du 12 juillet 1999 ;

Vu la loi 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;

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 ;

Considérant que la Communauté de Communes Jura Nord dispose d'un parc automobile dont certains véhicules sont à disposition d'agents exerçant des fonctions justifiant le remisage du véhicule de service à leur domicile ;

Il s'avère nécessaire d'en préciser les règles dans un règlement intérieur afin de responsabiliser les agents et les élus ayant recours aux véhicules intercommunaux.

Considérant que la mise à disposition d'un véhicule aux agents de la collectivité doit être encadrée.

**A l'unanimité, le Conseil Communautaire, après avoir délibéré :**

- **fixe la liste des emplois pour lesquels un véhicule de fonction est attribué :**
  - aucun emploi n'est concerné ;
- **fixe la liste des fonctions et missions ouvrant droit à la possibilité de remisage à domicile :**
  - le Responsable Technique,
  - le Chargé de Développement,
  - à titre exceptionnel, les agents ou élus en mission ponctuelle.
- **adopte le règlement intérieur ci-après ;**
- **autorise Monsieur le Président à signer tout document relatif à l'utilisation des véhicules ;**
- **dit que Monsieur le Président a la possibilité de retirer l'autorisation de remisage en cas de non-respect des règles d'utilisation de ces véhicules telles que définies dans le règlement intérieur.**

Pour extrait conforme,  
Le Président de JURA NORD,  
Gérôme FASSET



Rapport adopté à l'unanimité :

Pour : 37  
Contre : 0  
Abstention : 0

## ANNEXE

# **REGLEMENT INTERIEUR** **CONCERNANT LES CONDITIONS D'UTILISATION** **DES VEHICULES DE SERVICE**

### **I. Préambule**

La Communauté de Communes Jura Nord (CCJN) dispose d'un parc de véhicules de service mis à disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

La rationalisation de la gestion de ce parc et les impératifs de transparence imposent que les utilisateurs soient informés des conditions relatives à son utilisation.

Le présent règlement a pour objet de rappeler les contraintes juridiques et financières qui s'imposent à la Communauté de Communes et à ses agents dans le cadre de l'utilisation des véhicules de service.

Tel est l'objet du présent règlement qui s'appuie sur la circulaire du Ministère du travail du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents à l'occasion du service.

### **II. Notion de véhicule de service**

Les véhicules administratifs sont des véhicules automobiles soumis à l'immatriculation domaniale en raison de la qualité de leur utilisateur.

Le parc automobile des véhicules administratifs est composé de :

1. Véhicule de fonction
2. Véhicules de service

1. **Le véhicule de fonction** est affecté aux titulaires de certains emplois fonctionnels (DGS, DGAS, Collaborateurs de Cabinet) qui en bénéficient à titre exclusif. Ils peuvent utiliser celui-ci de manière permanente et à des fins privées. L'emploi à titre privé constitue un avantage en nature soumis à cotisation et déclaration fiscale.
2. **Le véhicule de service** est celui dont les agents de la Communauté de Communes Jura Nord ont l'utilité pour leurs besoins professionnels, en période d'activité professionnelle, pendant leurs heures et jours d'exercice. L'utilisation du véhicule à titre privé est strictement interdite.

### **III. Conditions relatives aux utilisateurs**

#### *a. Habilitation à utiliser un véhicule de service*

La conduite d'un véhicule de service est d'abord subordonnée, de façon inconditionnelle, à la possession du permis de conduire en cours de validité et adapté au véhicule. Ensuite, l'administration établit selon la fonction et la mission : une habilitation et/ou un ordre de mission.

Pour utiliser un véhicule de service de la CCJN, l'agent doit détenir une « **habilitation d'utiliser un véhicule CCJN** » (Modèle présenté en Annexe 2) délivrée par la Direction Ressources Humaines. Certains agents sont habilités de plein droit à conduire les véhicules de l'administration sans avoir besoin d'une quelconque autorisation (Responsables de service et Collaborateurs de Cabinet).

L'autorisation peut être accordée soit à titre « permanent » valable toute l'année calendaire à compter de la date de délivrance ; renouvelable expressément avant le 1er janvier de l'année suivante, soit à titre ponctuel pour une durée limitée déterminée par l'autorisation.

Cette autorisation administrative est nominative et peut être retirée à tout moment et pour tout motif notamment en cas de changement de fonction de l'agent, de retrait de son permis de conduire, de la réorganisation du service, etc...

Les agents habilités à utiliser un véhicule de service CCJN sont tenus de signaler à l'administration toute perte totale de points ou retrait de permis.

La collectivité peut décider à tout moment d'interdire le recours à un véhicule de service à un agent sans qu'il y ait concertation ou accord avec ce dernier.

L'« **ordre de mission** » n'est pas exigé à chaque sortie d'un véhicule si l'agent a un ordre de mission permanent.

L'établissement d'un ordre de mission est obligatoire pour utiliser un véhicule de service CCJN, dans les deux cas suivants :

- lorsque le véhicule est utilisé en dehors du périmètre de la CCJN ;
- si l'utilisation du véhicule a lieu en dehors des heures de service.

#### *b. Obligations du conducteur*

Tout agent habilité qui a obtenu l'autorisation d'utiliser un véhicule de service CCJN doit :

- Disposer d'une habilitation à utiliser un véhicule de service CCJN en cours de validité ;
- Être titulaire du permis de conduire en cours de validité et adapté au véhicule ;  
A ce titre, le conducteur s'engage à prévenir la CACL en cas de retrait ou annulation de permis de conduire.
- Utiliser le véhicule uniquement pour des raisons professionnelles ;
- Respecter l'ensemble des dispositions légales et réglementaires applicables, et notamment :
  - o le numéro d'immatriculation doit être lisible à l'avant et à l'arrière ;
  - o tous les feux (de position, de route, de changement de direction, de stops et de recul, l'aver-tisseur sonore, les essuie-glaces,) doivent être en état de marche ;
  - o les rétroviseurs doivent être en bon état ;
  - o les pneumatiques doivent présenter des sculptures apparentes et être maintenus à la pres-sion adaptée au véhicule et à sa charge ;
  - o la vignette d'assurance doit être collée sur le pare-brise et en cours de validité ;
  - o le nombre de passagers ne doit pas excéder la capacité du véhicule indiquée sur la carte grise ;
  - o la charge maximale de transport ne doit pas être dépassée.
- Respecter strictement le Code de la route, notamment s'agissant de la vitesse autorisée et des dis-tances de sécurité ;
- Être en mesure de présenter aux autorités les documents légaux du véhicule, réclamés lors des con-trôles de police ou de gendarmerie (carte grise, assurance, contrôle technique, permis de conduire) ;
- Veiller à la présence de triangle, de gilet de sécurité et d'un constat européen d'accident ;
- S'assurer qu'il connaît bien les commandes du véhicule qu'il prend en charge et au besoin, solliciter une prise en main par le service MGP avant de partir pour un long déplacement ;
- S'engage, en cas de stationnement, à ne jamais laisser, de manière visible, les clés ainsi que des documents ou matériel (ordinateur portable ou autres) à l'intérieur du véhicule ;
- En cas de long déplacement :
  - o le conducteur veillera à respecter les temps de pause ;
  - o les heures de départ doivent être programmées de manière à ce que le temps du déplacement soit suffisant pour une conduite sans stress ;
  - o le conducteur veillera à ne pas accumuler une journée de travail avec un trajet de longue durée à la suite et devra respecter un temps de repos suffisant pour reprendre le volant dans de bonnes conditions.
- D'une manière générale, se conformer à toutes les instructions édictées par la collectivité relatives à l'usage du véhicule de service et tout particulièrement à celles figurant dans la présente charte ;
- Veiller à l'état du véhicule tant sur le plan mécanique que sur le plan esthétique (carrosserie, propreté intérieure ou extérieure) et signaler au Responsable de service, dans les plus brefs délais, toute ano-malie de fonctionnement ou d'apparence ;
- En cas d'incident, **informer par écrit** votre responsable sous 24 heures ouvrées en appliquant la procédure détaillée au chapitre V – déclaration d'incident.

#### *c. Interdictions faites au conducteur*

Le conducteur s'engage également à respecter les interdictions suivantes :

- Il ne peut effectuer aucune transformation en vue d'obtenir la modification des performances du véhi-cule, de son esthétique ou de son utilisation ;
- Il lui est interdit d'afficher une vignette autocollante, publicité ou autre sur le véhicule. De même, la peinture initiale du véhicule ne peut être modifiée ;

- Il s'engage à se conformer à l'interdiction de fumer et de manger dans l'habitacle du véhicule. Cette interdiction s'applique également à tous les occupants des véhicules ;
- Le Code de la route stipulant que l'usage d'un téléphone tenu en main par le conducteur en circulation est interdit, il s'engage à ne pas téléphoner en conduisant, même avec un kit « main libre » et s'arrêtera dans un lieu adapté pour consulter les messages ou passer un appel ;
- Il s'abstiendra de consommer toute boisson alcoolisée ainsi que toute substance illicite ou produit dangereux pouvant altérer ses capacités à conduire avec vigilance et en toute sécurité et mettra en place la ceinture de sécurité même pour des trajets de courte distance ;
- Sauf autorisation explicite pour nécessité de la mission, il veillera à ne pas transporter de personnes ne faisant pas partie des effectifs de la CCJN.

#### d. Responsabilités de la CCJN

De façon générale, la responsabilité de la collectivité ne pourra notamment pas être engagée si l'agent :

- Utilise un véhicule en dehors de ses missions et/ou sans y avoir été autorisé par sa hiérarchie ;
- Provoque un accident de son fait intentionnel ou du fait de son suicide ;
- Conduit sous l'emprise de substances ou plantes classées comme stupéfiants (article L. 235-1 du Code la route) ;
- Conduit sous l'emprise d'un état alcoolique (article L. 234-1 et R. 234-1 du Code la route) ;
- N'est pas titulaire du permis de conduire.

La collectivité est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par ses agents, dans l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service.

Toutefois, elle pourra se retourner contre l'agent conducteur ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir tout ou partie du remboursement des indemnités versées aux victimes.

## IV. Utilisation du véhicule de service

### a. Règles générales

L'utilisation d'un véhicule de service doit impérativement correspondre aux nécessités du service. Aussi, **l'usage d'un véhicule de service à des fins personnelles est strictement interdit** (déplacements privés, week-end, congés). En effet, un tel usage dès lors qu'il n'a pas été expressément autorisé, constitue une infraction au sens de l'article 432-15 du Code pénal.

Toutefois, dans certains cas, la collectivité pourra tolérer qu'il soit utilisé pour les déplacements domicile- lieu de travail dans le cadre du remisage à domicile ; **une autorisation de remisage à domicile d'un véhicule de service CCJN sera établie conformément aux règles et règlement intérieur en vigueur.**

Conformément à la circulaire du 29 novembre 1974, il est validé le « principe » selon lequel les véhicules de service ne peuvent être utilisés que pour les « seuls besoins du service public » et dans les limites administratives mentionnées sur les certificats d'immatriculation correspondants.

**Seuls les agents de la CCJN en activité peuvent utiliser les véhicules de l'administration.**

**De plus, un agent en autorisation d'absence (quel qu'en soit le type) ne peut conduire un véhicule de service**, l'absence étant considérée, quel que soit son motif, comme rompant « le lien avec le service ».

L'utilisation du véhicule de service doit se faire pour l'exécution et seulement l'exécution de la mission. Le co-voiturage avec des partenaires et/ou prestataires en relation avec la mission est toléré. **Le transport de personnes étrangères à la mission est strictement interdit.**

**De même, il est interdit de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission.**

### b. Autorisation de remiser le véhicule à son domicile

Dans le cadre de leurs missions, certains conducteurs peuvent être exceptionnellement autorisés par le Président à remiser le véhicule à leur domicile.

Cette autorisation doit faire l'objet d'un document écrit signé par le Président (Modèle présenté en Annexe 5 ou Annexe 6). Elle est valable soit toute l'année calendaire à compter de la date de délivrance, renouvelable expressément avant le 1er janvier de l'année suivante ; soit à titre ponctuel pour une durée limitée.

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

Le remisage à domicile n'autorise pas l'agent à circuler avec le véhicule pendant les jours de fermeture des locaux, sauf cas exceptionnels en lien avec le service (exemple : manifestation CCJN, interventions diverses, autres)

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 a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police servira de preuve pour démontrer la non responsabilité de l'agent.

Dans le cas du remisage à domicile, l'usage privatif du véhicule est également strictement interdit. Des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule. Il ne peut, par exemple être utilisé pour déposer ou récupérer ses enfants à l'école.

**Toutefois, dans certains cas, l'usage privatif du véhicule pourra être autorisé pour les jours de la semaine travaillés du lundi au vendredi sauf en période de congés, de maladie et sauf les week-ends et jours fériés. Ceci sera précisé dans l'attestation de remisage à domicile.**

**A partir de trois jours d'absence consécutifs (arrêt maladie, congés ou autres), le véhicule doit être restitué à la Communauté de Communes Jura Nord.**

### *c. Conditions d'utilisation d'un véhicule de service*

#### **1. Mise à disposition d'un véhicule de service affecté**

Dans le cas des véhicules de service affectés à des services, le responsable de service est le garant de la bonne utilisation du ou des véhicules affectés et **mis à la disposition UNIQUEMENT de collaborateur(s) de son service.**

Le(s) véhicule(s) affecté(s) à un service ne peut(vent) être mis directement à disposition d'un collaborateur d'un autre service. A titre d'exception, un agent d'un autre service pourra utiliser un véhicule affecté à un service qui n'est pas le sien, si celui-ci n'est pas utilisé.

Chaque responsable de service est en charge de la gestion des véhicules, en cas de dégradations, accident ou incidents, contraventions ou infractions concernant le ou les véhicules affectés à son service.

#### **2. Remise de clés et carnet de bord**

Sur présentation de son permis de conduire en cours de validité, le conducteur récupérera auprès des services techniques la clé du véhicule.

Avant utilisation du véhicule, il sera tenu de contrôler l'état du véhicule :

- Pression des pneus conforme,
- Plaques d'immatriculation conformes,
- Ceintures de sécurité opérationnelles,
- Niveau de carburant suffisant pour le trajet à effectuer.

et vérifier que se trouve à l'intérieur :

- Le carnet de bord ;
- Les papiers du véhicule (assurance, certificat d'immatriculation) et formulaire vierge de constat européen d'accident ;
- La roue de secours, la manivelle et le cric, le boulon et le kit de sécurité.

#### **3. Utilisation du véhicule**

##### **Approvisionnement en carburant**

Le conducteur du véhicule doit s'assurer que le véhicule est suffisamment approvisionné en carburant.

A défaut, le conducteur devra aller faire le plein de carburant soit :

- station de service « Les Epinettes » à Evans,
- station de service COLRUYT à Fraisans.

#### ***Durant la conduite***

Le conducteur devra veiller à :

- Avoir une conduite économique et respectueuse de l'environnement ; dans un souci d'économie de carburant et de limitation de rejet de gaz à effet de serre.
  - o conduire en engageant rapidement le rapport de vitesse le plus élevé possible ;
  - o maintenir une allure constante en utilisant le rapport de vitesse le plus élevé possible ;
  - o anticiper sur les arrêts et ralentissements, adopter une conduite fluide, éviter les freinages et les changements de rapports inutiles ;
  - o décélérer doucement en levant le pied de l'accélérateur, sans rétrograder. Concilier cette conduite avec le maintien de la sécurité et les contraintes du trafic.
- Respecter les règles du Code de la Route mais aussi de courtoisie minimale ; car tout agent est le représentant et le garant de l'image de la CCJN.

#### ***En cas de contrôle de police ou de gendarmerie***

En cas de contrôle de police ou de gendarmerie, le conducteur devra présenter :

- Le certificat d'immatriculation,
- L'attestation d'assurance en cours de validité,
- Son permis de conduire.

Le conducteur devra informer son responsable, dès son retour, d'une éventuelle convocation au poste de Police ou de Gendarmerie pour présenter les documents originaux.

#### ***En cas de crevaison***

En cas de crevaison, le conducteur devra mettre en œuvre pour installer, en toute sécurité, la roue de secours.

Le conducteur devra informer son responsable, dès son retour, de la crevaison pour qu'une intervention soit réalisée pour la réparation du pneu et remise en service conforme des pneumatiques.

#### ***En cas d'accident***

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

- S'arrêter dès que possible 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 des triangles de pré-signalisation ;
- En cas de besoin, donner l'alerte, prévenir ou faire prévenir les services d'urgence en composant le 15 et/ou le 18.

**Le conducteur devra obligatoirement rédiger un constat. En aucun cas, le conducteur ne devra accepter un règlement à l'amiable.**

#### ***En cas de panne***

Le conducteur devra déclarer la panne immédiatement à son responsable pour obtenir les instructions pour les opérations visant la prise en charge et mise en sécurité du véhicule.

#### **4.Retour du véhicule**

Le conducteur devra se charger de stationner correctement le véhicule à sa place affectée et prendra soin de le fermer à clé et de remonter les vitres et s'assurer qu'aucun objet n'est visible dans l'habitacle depuis l'extérieur.



## V. Déclaration d'incident

Un incident est notamment :

**Un dysfonctionnement constaté** : voyant rouge ou orange allumé sur le tableau de bord, comportement anormal de tout ou partie du véhicule, le blocage de la carte carburant associée, véhicule détérioré, ...

**La perte ou vol d'éléments se rapportant au véhicule** : clé, carte carburant, documents administratifs.

**Un accident ou vol d'un véhicule ou panne du véhicule.**

Le conducteur est tenu de signaler tous les incidents de quelque nature que ce soit à son responsable, lors de sa survenance.

Une fois la réparation des dommages effectuée, la collectivité se réserve le droit de mettre en œuvre une action récursoire contre l'utilisateur du véhicule si elle estime qu'il a commis une faute personnelle.

## VI. Infractions routières

En cas d'infractions routières, le conducteur encourt les sanctions pénales à titre personnel. Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

Cette disposition est conforme à l'obligation faite aux collectivités ; précisée par la Direction Générale des Collectivités Locales : « dans le cas d'un véhicule appartenant à une collectivité, son représentant légal (le maire, le président) est tenu de désigner le conducteur du véhicule. Depuis le 1er janvier 2017, cette obligation est assortie d'une sanction en cas de non désignation du mauvais conducteur, soit une contravention de 4e classe de 135€ ».

## VII. Entretien et maintenance des véhicules

### a. Règles générales

Chaque service ayant un/des véhicule(s) affecté(s) à son service est habilité(e) à réaliser les opérations d'entretien et de maintenance des véhicules en collaboration avec les services techniques de la CCJN.

Il est formellement interdit aux conducteurs de réaliser ou faire réaliser quelques interventions, de quelque nature que ce soit sur le véhicule.

Pour tout entretien et maintenance, le service concerné se chargera des prises de rendez-vous.

### b. Contrôle des véhicules

Le service technique de la CCJN contrôle les véhicules.

Le contrôle des véhicules permet au service concerné de vérifier des points importants (état des pneumatiques, niveau d'huile, qualité des essuie-glaces...) et d'assurer le lavage intérieur et extérieur.

Aucun document important ou effet personnel ne devra être laissé à l'intérieur du véhicule. Le service technique se dégage de toutes responsabilités en cas de disparition ou de dégradation des biens.

Des lavages exceptionnels peuvent être sollicités par les conducteurs.

Le service technique prévoit deux contrôles visuels par an aux moments des changements de pneumatiques « été » et « hiver ».

### c. Maintenance programmée et réparations

Les conducteurs ou responsables de services peuvent et doivent signaler tout incident.

Le service où est affecté le véhicule se charge d'organiser les maintenances et réparations nécessaires.

## VIII. Faute personnelle et sanctions

La responsabilité de l'agent sera engagée s'il y a faute personnelle. La jurisprudence distingue trois catégories de fautes personnelles :

1ère catégorie : la faute personnelle commise dans l'exercice de ses fonctions : notamment le **non-respect du Code de la route** (excès de boisson, dépassement des limitations de vitesse, stationnement gênant, défaut de maîtrise du véhicule notamment).

2ème catégorie : la faute personnelle commise en dehors de l'exercice des fonctions : notamment l'**utilisation du véhicule de service à des fins personnelles** en dehors du service et en l'absence d'autorisation ; ou à l'écart de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation, sans autorisation préalable.

3ème catégorie : la faute purement personnelle : notamment la **conduite sans permis ou encore les coups et blessures volontaires ou la dégradation volontaire du bien d'autrui**, dans une intention purement privée.

Toute faute personnelle ou tout comportement avéré ne respectant pas les obligations du Code de la route peut être considérée par la CCJN comme un manquement à l'obligation de satisfaire aux nécessités de service.

En cas de manquement à l'une des obligations figurant à le présent règlement intérieur, l'agent encourt la suspension ou la révocation de ses droits à utiliser les véhicules administratifs.

**ANNEXE 1****Liste des véhicules de service de la Communauté de Communes Jura Nord**

Service(s)	Utilisateur(s)	Véhicule(s)	N° d'immatriculation
Assainissement	Agents affectés au service	CITROEN – Partner	AB-140-PQ
Technique	Agents affectés au service	ISEKI – Tondeuse autoportée	EZ-363-JE
Technique	Agents affectés au service	PEUGEOT – 206	CZ-736-ZF
Technique	Agents affectés au service	PEUGEOT – Boxer	AZ-394-CB
Technique	Agents affectés au service	NISSAN – Camion	DE-953-NC
Technique	Agents affectés au service	PEUTGEOT - Partner	AA-070-SC
Technique	Agents affectés au service	KUBOTA – Micro Tracteur	CG-146-DH
Technique	Agents affectés au service	Remorque	3172 RT 39
Technique	Agents affectés au service	Remorque	EN-056-HE
EJE	Agents affectés au service	RENAULT – Kangoo	CH-361-RR
EJE	Agents affectés au service	MINIBUS PUB	BD-290-LC
EJE	Agents affectés au service	MINIBUS GOLD	CF-147-LQ
EJE	Agents affectés au service	MINIBUS BLANC	AX-646-RC
EJE	Agents affectés au service	MINIBUS	DL-176-VZ
EJE	Agents affectés au service	CITROEN	CY-239-SY



**ANNEXE 2**  
**Accréditation du conducteur de véhicule de service**  
**(valable sur le périmètre du territoire de la CCJN)**

NOM – Prénom : .....

Fonction : .....

Date de recrutement : .....

Affectation : .....

Service : .....

Date de fin de contrat (facultatif) : .....

Pièce à fournir : permis de conduire

---

M ..... est autorisé(e) à conduire un véhicule des services de la Communauté de Communes Jura Nord.

Fait le .....

Le Président,

*Ce document doit être conservé au Dossier Individuel de l'agent au service du personnel*



**ANNEXE 3**  
**ORDRE DE MISSION**  
**Pour les déplacements réguliers effectués sur le territoire de la CCJN**  
*Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié*

**A l'exclusion des déplacements pour formations et**  
**Des déplacements hors du territoire de la CCJN**

Réf. : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
VALIDITE 12 MOIS (\*)

Nom (Mme – Mlle – M.) .....

Grade : ..... Emploi : .....

Service : .....

Résidence administrative : ..... à compter du (si changement RA) : .....

Résidence familiale : ..... à compter du (si changement RF) : .....

Est autorisé par le présent ordre de mission à effectuer tout déplacement professionnel **à l'intérieur du périmètre de la CCJN, à l'exclusion des déplacements pour formation.**

Motif du déplacement : **ACTIVITES LIEES AU SERVICE**

Nature du déplacement : **MISSION**

Moyen de transport utilisé : **TRANSPORT EN COMMUN, VEHICULE PERSONNEL, VEHICULE DE SERVICE OU TRAIN**

Date, heure et lieu de la mission : **VALIDITE LIMITEE A DOUZE (12) MOIS AVEC PROROGATION TACITE POUR LES DEPLACEMENTS REGULIERS EFFECTUES AU SEIN DU PERIMETRE DE LA CCJN.**

Fait à ....., le .....

Le Président,

(\*) renouvelable tacitement tant que l'agent conserve la même affectation



**ANNEXE 4**  
**ORDRE DE MISSION PONCTUEL**  
*Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié*

Nom (Mme – Mlle – M.) .....

Grade : ..... Emploi : .....

Service : .....

Résidence administrative : .....

Résidence familiale : .....

Objet du déplacement (cochez la case correspondante) :

Stage ou Formation                      Thème : \_\_\_\_\_

Concours ou Examen                      Intitulé : \_\_\_\_\_

Mission    Motif : \_\_\_\_\_

Lieu(x) du déplacement : \_\_\_\_\_

Moyen(s) de transport utilisé(s) :

Véhicule personnel  
 Véhicule de service  
 Train  
 Autres (à préciser)

Départ :              Date : \_\_\_\_\_              Heure :              Lieu : .....

Retour :              Date : \_\_\_\_\_              Heure :              Lieu : .....

Fait à ....., le .....

Le Président,



**ANNEXE 5**  
**DEMANDE D'AUTORISATION DE REMISAGE A DOMICILE DE FACON REGULIERE**

Pour des facilités d'organisation et compte tenu des contraintes du service :

M. ....  
Grade : .....  
Fonction : .....  
Service : .....

Est autorisé(e) à utiliser un véhicule des services de la Communauté de Communes Jura Nord hors des horaires de service pour les trajets domicile-travail et/ou déplacements privés les jours de semaine travaillés du lundi au vendredi sauf en période de congés ou de maladie, les week-ends et les jours fériés :

**De façon régulière**, pour des fonctions impliquant des déplacements quotidiens en dehors des horaires de services ;

**Pour une durée d'un (1) an renouvelable par tacite reconduction** tant que l'agent reste affecté dans le service pour lequel le véhicule de service lui a été attribué et qu'il assume les missions donnant lieu à l'attribution de celui-ci ;

**A compter du** : ...../...../.....

**Lieu du stationnement du véhicule de service (garage, place de parking, autres,...)** :

.....  
.....

Fait à ....., le .....

Le Président,

En contrepartie de l'utilisation régulière du véhicule de service, un avantage en nature sera déclaré sur mon bulletin de salaire :

Fait à ..... le .....

Signature de l'agent :

**RAPPEL :**

**- En cas de congé ou d'absence supérieure à xx jours, le véhicule devra être ramené à la Communauté de Communes Jura Nord.**

**ANNEXE 6**  
**DEMANDE D'AUTORISATION DE REMISAGE A DOMICILE DE FACON PONCTUELLE**

Pour des facilités d'organisation et compte tenu des contraintes du service :

M. ....  
Grade : .....  
Fonction : .....  
Service : .....

Est autorisé(e) à utiliser un véhicule des services de la Communauté de Communes Jura Nord hors des horaires de service pour les trajets domicile-travail :

Pour un déplacement hors de la résidence administrative à proximité de son domicile en en début ou en fin de journée.

Motif du déplacement : .....

Pour la période suivante : .....

Fait à ....., le .....

Le Président,

**RAPPEL :**

**- En dehors du déplacement professionnel, l'usage du véhicule à des fins personnelles pour des déplacements d'ordre privé est strictement interdit.**