



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE D'AIX
EN PROVENCE N° DL.2024-303**

Séance publique du

19 juillet 2024

**Présidence de Sophie JOISSAINS
Maire**

Accusé de réception en préfecture
Identifiant : 013-211300017-20240719-261170-DE-1-1
Date de signature : 23/07/2024
Date de réception : lundi 22 juillet 2024
 <p>POUR CERTIFICATION DU CARACTÈRE EXÉCUTOIRE: - ACTE SIGNÉ ✓ - COMPTE RENDU AFFICHÉ ✓ - ACTE TRANSMIS POUR EXERCICE DU CONTRÔLE DE LÉGALITÉ ✓</p>

OBJET : MISE À JOUR DU RÈGLEMENT D'UTILISATION DES VÉHICULES MUNICIPAUX

Le 19 juillet 2024 à 09h00, le Conseil Municipal de la Commune d'Aix-en-Provence s'est réuni en session Ordinaire dans la salle de ses délibérations, au sein de l'Hôtel de Ville d'Aix-en-Provence, sur la convocation qui lui a été adressée par Madame Sophie JOISSAINS, Maire, le 12 juillet 2024, conformément aux articles L 2121-10 et L 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.).

Etaient Présents :

Monsieur Jonathan AMIACH, Monsieur Ravi ANDRE, Madame Laurence ANGELETTI, Madame Dominique AUGÉY, Madame Béatrice BENDELE, Monsieur Fathi BENJILALI, Monsieur Moussa BENKACI, Madame Brigitte BILLOT, Madame Odile BONTHOUX, Monsieur Jacques BOUDON, Madame Joëlle CANUET, Monsieur Rémi CAPEAU, Monsieur Pierre-Emmanuel CASANOVA, Monsieur Eric CHEVALIER, Madame Françoise COURANJOU, Madame Aliénor COUTIAUX-LACLADERE, Madame Brigitte DEVESA, Madame Sylvaine DI CARO ANTONUCCI, Monsieur Cyril DI MEO, Monsieur Sylvain DIJON, Monsieur Laurent DILLINGER, Monsieur Jean-François DUBOST, Madame Frédérique DUMICHEL, Monsieur Marc FERAUD, Madame Stéphanie FERNANDEZ, Monsieur Jean-Christophe GRUVEL, Monsieur Sellam HADAoui, Monsieur Emmanuel HENRY, Madame Elisabeth HUARD, Madame Claudie HUBERT, Madame Amandine JANER, Madame Sophie JOISSAINS, Monsieur Salah-Eddine KHOUIEL, Monsieur Philippe KLEIN, Monsieur Alain PARRA, Madame Anne-Laurence PETEL, Madame Josy PIGNATEL, Madame Marie-Pierre SICARD - DESNUELLE, Madame Solène TRIVIDIC, Madame Fabienne VINCENTI, Monsieur Michael ZAZOUN, Madame Karima ZERKANI-RAYNAL.

Excusés avec pouvoir donné conformément aux dispositions de l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales:

Madame Kayané BIANCO à Madame Stéphanie FERNANDEZ, Monsieur Pierre-Paul CALENDINI à Madame Josy PIGNATEL, Madame Agnès DAURES à Madame Claudie HUBERT, Monsieur Gilles DONATINI à Monsieur Laurent DILLINGER, Madame Perrine MEGGIATO à Monsieur Eric CHEVALIER, Madame Sophie MEYNET DE CACQUERAY à Madame Elisabeth HUARD, Madame Arlette OLLIVIER à Monsieur Marc FERAUD, Madame Laure SCANDOLERA à Madame Solène TRIVIDIC, Monsieur Francis TAULAN à Monsieur Jean-Christophe GRUVEL, Madame Françoise TERME à Madame Sylvaine DI CARO ANTONUCCI, Monsieur Jean-Louis VINCENT à Madame Marie-Pierre SICARD - DESNUELLE.

Excusés sans pouvoir :

Monsieur Marc PENA, Monsieur Pierre SPANO.

Secrétaire : Madame Aliénor COUTIAUX LACLADERE

Madame Odile BONTHOUX donne lecture du rapport ci-joint.



D.G.A.S. Ressources Humaines &
Numérique
Département Ressources Humaines

RAPPORT POUR
LE CONSEIL MUNICIPAL
DU 19 JUILLET 2024

Nomenclature : 4.1

Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.

RAPPORTEUR : Madame Odile BONTHOUX
CO-RAPPORTEUR(S) : Madame COURANJOU Françoise

Politique Publique : 01-GESTION DES RESSOURCES ET MOYENS

OBJET : MISE À JOUR DU RÈGLEMENT D'UTILISATION DES VÉHICULES MUNICIPAUX -
Décision du Conseil

Mes Chers Collègues,

La Ville d'Aix en Provence a adopté une charte d'utilisation des véhicules par délibération du 20 avril 2015 mise à jour en Conseil Municipal du 20 juillet 2017.

L'article 2.3 de cette charte relatif aux véhicules de service avec remisage à domicile prévoit que «les nécessités du service public justifient l'usage d'un véhicule à l'occasion de déplacement en urgence ou en dehors des heures de service. Dans ce cadre, des véhicules peuvent être attribués en faveur de certains Directeurs, Chefs de Service ou agents susceptibles d'avoir des réunions tôt le matin ou tard le soir et qui à ce titre, sont autorisés à remiser un véhicule à leur domicile».

Suite à la présentation en Comité Social Territorial du 06 juillet 2023 et du 27 mars 2024, il a été proposé de revoir cette charte d'utilisation des véhicules afin notamment de rappeler et de préciser les règles et la procédure d'autorisation de remisage de véhicules municipaux à domicile.

Ces modifications concernent uniquement l'utilisation des véhicules de service avec ou sans remisage à domicile considérant que les règles d'attribution des véhicules de fonction attribués pour nécessité de service aux titulaires d'emplois fonctionnels (membres de la Direction Générale et Directeur de Cabinet) ne sont pas modifiées.

Concernant la procédure d'attribution, il est proposé d'apporter quelques précisions notamment concernant l'article 2.7 qui décrit les étapes et les acteurs qui interviennent pour chacune de ces étapes et ce tant pour les demandes permanentes que temporaires.

S'agissant des demandes d'autorisation de remisage permanente, il est précisé que le Directeur de l'agent concerné, formule la demande détaillée et motivée en précisant les éléments suivants et fait signer ce dernier :

- les missions de l'agent
- les contraintes horaires de l'agent
- les fonctions exercées par l'agent.

Le DGAS valide la demande. Cette demande est analysée par la commission véhicule qui se réunit a minima trimestriellement telle que mentionnée à l'article 2.6, puis, en cas d'avis favorable, transmise au Maire ou son Maire Adjoint délégué pour signature.

Chaque demande sera analysée par la commission selon les critères suivants :

- Les fonctions de l'agent nécessitent des interventions régulières, hors de son lieu de travail principal, en dehors des horaires établis ou en début et/ou fin de journée
- Les fonctions de l'agent sont soumises à des contraintes horaires de nuit et les week-ends (hors astreinte)
- L'agent bénéficie d'un avantage en nature lié à un avantage négocié lors de son recrutement au regard de sa fonction ou permettant d'accroître l'attractivité du poste pour les métiers en tension

Dès signature, la demande sera transmise au Département des Ressources Humaines chargé d'établir l'arrêté individuel de remisage à domicile afin de pouvoir répercuter cet avantage en nature sur le traitement de l'intéressé. Une copie de l'acte sera adressée au service du Garage pour suivi technique.

L'agent, sous couvert de son Directeur, concerné se devra d'informer le Service Garage par formulaire en cas de changement d'adresse ou de véhicule. Le Directeur de l'agent est responsable de la mise à jour de la situation de l'agent notamment quand il s'agit de mettre fin à l'autorisation de remisage à domicile qu'il adressera au Service Garage.

Le Service Garage informe le Service Rémunérations de chaque modification connue.

Cette procédure concerne tous les types de véhicules pour lesquels il pourrait être demandé un remisage à domicile.

S'agissant des demandes d'autorisation de remisage temporaire, dans certains cas des agents peuvent être autorisés de façon exceptionnelle par leur hiérarchie à remiser le véhicule à leur domicile.

Pour cela, une lettre du Directeur ou du Chef de Service est nécessaire, un modèle est disponible sur le site Intranet. Celle-ci devra être signée par le supérieur hiérarchique puis transmis dans les plus brefs délais au Service Rémunérations.

Il est précisé par ailleurs les règles de suspension du remisage à domicile en cas d'absence prolongée. Si un agent bénéficiaire d'un véhicule n'est pas en mesure d'utiliser le véhicule qui lui est attribué pendant une période dont la durée est supérieure à une semaine (congés, arrêt maladie,...), ce dernier s'engage à remettre le véhicule à disposition sur son lieu de travail et à remettre les clés et la carte grise à son responsable hiérarchique.

Le règlement d'utilisation des véhicules, est publié sur l'Intranet de la Ville et donnée à chaque agent lors d'une nouvelle affectation de véhicule.

Chaque agent bénéficiant de cette autorisation devra impérativement accuser réception de ce nouveau règlement en le renvoyant signée au service du garage.

Par ailleurs, en ce qui concerne les véhicules de service non concernés par un remisage à domicile, chaque directeur devra fournir le processus de contrôle de l'usage de ces véhicules, mis en place en dehors des horaires de service.

La liste des véhicules et fonctions des agents susceptibles de bénéficier du remisage à domicile doit faire l'objet d'une présentation en Conseil Municipal.

Enfin, la liste des fonctions susceptibles de bénéficier d'un véhicule de service avec remisage à domicile doit faire l'objet d'une présentation en Conseil Municipal.

Aussi, vous trouverez en annexe :

- Le règlement d'utilisation des véhicules municipaux
- La liste des fonctions susceptibles de bénéficier d'un véhicule de service avec remisage à domicile

Compte tenu de ce qui vous est exposé, je vous demande, mes chers collègues, de bien vouloir :

- **ADOPTER** le règlement d'utilisation des véhicules municipaux de la ville d'Aix-en-Provence
- **AUTORISER** le principe de remisage à domicile permanent des véhicules municipaux à usage professionnel pour certains agents municipaux au regard de leur fonction, de leurs missions, de leurs contraintes d'intervention sur le terrain, ou de leurs contraintes horaires
- **ADOPTER** la liste des fonctions susceptibles de bénéficier d'un véhicule de service avec remisage à domicile

DL.2024-303 - MISE À JOUR DU RÈGLEMENT D'UTILISATION DES VÉHICULES
MUNICIPAUX -

Présents et représentés : 53
Présents : 42
Abstentions : 11
Non participation : 0
Suffrages Exprimés : 42
Pour : 42
Contre : 0

Ont voté contre

NEANT

Se sont abstenus

Laurence ANGELETTI, Pierre-Paul CALENDINI, Agnès DAURES, Cyril DI MEO, Emmanuel HENRY, Elisabeth HUARD, Claudie HUBERT, Philippe KLEIN, Sophie MEYNET DE CACQUERAY, Anne-Laurence PETEL, Josy PIGNATEL.

N'ont pas pris part au vote

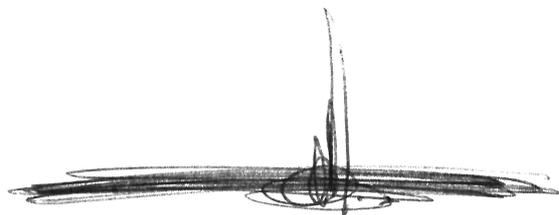
NEANT

Le Conseil Municipal a Adopté à l'unanimité
le rapport qui précède.

Ont signé Sophie JOISSAINS, Maire
Président de séance

L'adjoint ou le conseiller municipal délégué,
Madame Amandine JANER

Le secrétaire de séance,
Madame Aliénor COUTIAUX LACLADERE



Compte-rendu de la délibération affiché le : 23 juillet 2024
(articles L2121-25 et R 2121-11 du C.G.C.T.)¹

1 « Toute décision individuelle peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Dans ce délai, il peut être présenté un recours gracieux prorogeant le délai de recours contentieux ...»

REGLEMENT POUR L'UTILISATION DES VEHICULES MUNICIPAUX

VILLE D'AIX EN PROVENCE
Direction Moyens Généraux/Garage
Service du Garage Municipal
260 Chemin Château Lafarge

13290 LES MILLES



AIX en PROVENCE
LA VILLE

**REGLEMENT POUR L'UTILISATION DES VEHICULES
DE LA VILLE D'AIX-EN-PROVENCE**

REGLEMENT POUR L'UTILISATION DES VEHICULES MUNICIPAUX

SOMMAIRE

1.	PREAMBULE	3
1.1.	Objet du règlement.....	3
1.2.	Engagement des agents de la ville d'Aix-en-Provence.....	3
2.	ORGANISATION ET CATEGORIE DE VEHICULES MIS A DISPOSITION.....	3
2.1.	Segmentation des véhicules :	3
2.2.	CATÉGORIE 1 : Véhicules de fonction.....	3
2.3.	CATÉGORIE 2 : Véhicules de service avec remisage à domicile.....	4
2.4.	CATÉGORIE 3 : Véhicules et engins de service "utilitaires", sans remisage à domicile	5
2.5.	CATÉGORIE 4 : Véhicules de service en « POOL »	5
2.6.	Conditions d'affectations.....	5
2.7.	Procédure de demande d'autorisation de remisage à domicile	6
2.7.1	Les demandes permanentes.....	6
2.7.2	Les demandes temporaires	7
2.7.3	Généralités	7
2.8.	Modalités de calcul de l'avantage en nature.....	8
2.8.1	Pour les véhicules de fonctions.....	8
2.8.2	Pour les véhicules de services avec remisage	8
	Taux d'utilisation = [2 x distance (Domicile-travail) / (Km Total)] x 206.....	8
3.	CONDITIONS ET REGLES D'USAGE.....	9
3.1.	Obligations des utilisateurs.....	9
3.2.	Interdictions	10
3.3.	Définitions des déplacements	10
4.	MODALITES D'UTILISATION DES VEHICULES	11
4.1.	Utilisation des véhicules de "Pool"	11
4.1.1	La pochette contenant les documents obligatoires relatifs au véhicule	11
4.1.2	Les clés du véhicule	11
4.2.	Entretien des véhicules	12
4.3.	Prise de Carburant.....	12
4.4.	Cartes accréditatives	13
4.4.1	Cartes GiR (pour la station municipale)	13
4.4.2	Autres Cartes.....	13
4.5.	Reprise ou Remise temporaire du véhicule–Conditions de renouvellement	13
4.6.	Que faire en cas de vol / vandalisme, accident ou panne	13
4.6.1	Vol / vandalisme.....	13
4.6.2	Accident	14
4.6.3	Panne.....	14
4.7.	Responsabilités	15
4.7.1	Code la route	15
4.7.2	Dommmages subis par l'utilisateur d'un véhicule de service ou de fonction.....	15
4.7.3	Dommmages subis par les tiers.....	16

REGLEMENT POUR L'UTILISATION DES VEHICULES MUNICIPAUX

1. PREAMBULE

1.1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de :

- Edicter les règles d'utilisation des véhicules mis à disposition
- Définir les modalités d'attribution
- Préciser les obligations et les responsabilités des utilisateurs
- D'expliquer les modalités en cas de vol, accident ou panne.

1.2. Engagement des agents de la ville d'Aix-en-Provence

Les agents de la ville d'Aix-en-Provence s'engagent à :

- à privilégier le moyen énergétique le plus adapté, tant sur le plan économique que sur le plan environnemental, lorsqu'ils sont amenés à effectuer des déplacements professionnels ;
- à recourir, dans la mesure du possible, à un mode de transport collectif, considéré comme plus sûr, lorsque les trajets envisagés sont de longue distance ;
- à favoriser le covoiturage, lorsque plusieurs agents se rendent vers une même destination;
- à 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.

2. ORGANISATION ET CATEGORIE DE VEHICULES MIS A DISPOSITION

2.1. Segmentation des véhicules :

- Segment A: mini-citadines
- Segment B: citadines polyvalentes
- Segment C: compactes
- Segment D: autos familiales
- 2 roues

Par ailleurs les véhicules du parc de la ville d'Aix-en-Provence quels qu'en soient leur nature ou le type d'énergie utilisé sont répartis en plusieurs catégories définies ci-après.

2.2. CATÉGORIE 1 : Véhicules de fonction

Conformément à l'article 21 de la loi 90-1067 du 28 Novembre 1990 modifié par les articles 79 de la loi 99-856 du 12 juillet 1999 et 26 de la loi 2001-2 du 3 janvier 2001 et dans l'esprit de ces textes, chaque membre de la Direction Générale et le Directeur de Cabinet peut se voir attribuer un véhicule de fonction par nécessité absolue de service.

L'utilisation de ce véhicule s'entend pour tous les types de déplacements. Dans le prolongement du dispositif actuel, une déclaration fiscale constatant l'avantage en nature est établie à la fin de chaque année civile.

REGLEMENT POUR L'UTILISATION DES VEHICULES MUNICIPAUX

Un arrêté nominatif est pris pour chacune des personnes concernées.

Pour la catégorie 1 le segment choisi est le C ou le D sans exclure d'autres typologies de véhicules.

2.3. CATÉGORIE 2 : Véhicules de service avec remisage à domicile

Les nécessités du service public justifient l'usage d'un véhicule à l'occasion de déplacements en urgence ou en dehors des heures de service.

Dans ce cadre, des véhicules peuvent être attribués, selon les modalités rappelées à l'article 2.7, en faveur de certains directeurs, chefs de service ou agents qui, à ce titre, sont autorisés à remiser un véhicule à leur domicile.

Rappel des principes applicables à l'usage de véhicules de service avec remisage :

- Le principe : l'usage du véhicule se situe exclusivement dans le cadre de déplacements professionnels.
- L'autorisation de remisage à domicile : par les missions, sujétions spécifiques et disponibilité susceptibles de leur être demandées, ces personnels bénéficieront d'une autorisation permanente de remisage à domicile visant à accroître la fonctionnalité du service public.
- Le remisage à domicile concerne le trajet « domicile-travail » à l'exclusion de tout usage privatif : 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, hors missions exceptionnelles (astreintes, évènements ...)
- En ce qui concerne les trajets "domicile-travail" : aucun avantage en nature n'est constitué par l'économie de frais réalisée par le salarié lorsque la démonstration est faite que les deux conditions suivantes sont remplies:
 - o L'utilisation du véhicule est nécessaire à l'activité professionnelle ;
 - o Le véhicule n'est pas mis à disposition de façon permanente et ne peut donc être utilisé à des fins personnelles ;
- A défaut de ne pouvoir présenter les justificatifs nécessaires, carnet de bord, ou tout autre moyen pouvant justifier du bon respect des conditions précédemment citées, le régime de déclaration fiscale de l'avantage pourra éventuellement être fixé selon les précisions sollicitées auprès des services fiscaux.
- Le non-respect de ces dispositions entraînera le retrait du bénéfice des véhicules.

Pour la catégorie 2, le segment choisi est le A (agents ou chefs de service) ou le B (Directeurs) ou le C (Chefs de Département) sans exclure d'autres typologies de véhicules mais en aucun cas supérieur aux segments cités précédemment.

La liste des fonctions susceptibles de bénéficier du remisage à domicile fait l'objet d'une présentation en Conseil Municipal.

REGLEMENT POUR L'UTILISATION DES VEHICULES MUNICIPAUX

2.4. CATÉGORIE 3 : Véhicules et engins de service "utilitaires", sans remisage à domicile

Cette catégorie concerne les agents appelés à utiliser les véhicules exclusivement professionnels à déposer chaque soir et à prendre chaque matin.

Ces véhicules ne peuvent donc être utilisés pour se déplacer durant la pause méridienne, sauf s'il est avéré que cet usage permet d'éviter un déplacement supplémentaire par rapport au lieu de prise de poste de l'après-midi et sous réserve de l'accord de la hiérarchie.

Dans certains cas, des remisages ponctuels tel que défini à l'article 3.3 alinéa 3, d'une durée prévisible qui doivent rester exceptionnels pourront être autorisés par la hiérarchie (chefs de service ou directeurs), lorsque l'intérêt du service le justifie. Le remisage à domicile peut également être exceptionnellement autorisé pour les agents d'astreinte et uniquement pour la durée de celle-ci.

Pour la catégorie 3, le segment choisi est le A ou tous types de véhicules utilitaires sans exclure d'autres typologies de véhicules mais en aucun cas supérieur aux segments cités précédemment.

2.5. CATÉGORIE 4 : Véhicules de service en « POOL »

Les agents amenés à conduire ponctuellement un véhicule de service peuvent prendre possession d'un véhicule en « pool » afin d'effectuer leur mission (lieu et durée préalablement définis).

Pour la catégorie 4 le segment choisi est le A ou B sans exclure d'autres typologies de véhicules mais en aucun cas supérieur aux segments cités précédemment.

Si l'article 34 de la loi n°2013-97 prévoit que le Conseil Municipal peut mettre à disposition de ses membres un véhicule lorsque l'exercice de leur mandat le justifie, il est convenu que cette possibilité se traduit exclusivement par l'accès des élus à un pool de véhicules avec chauffeurs. Pour la catégorie de véhicules de pool avec chauffeurs, le segment choisi est le C ou D.

2.6. Conditions d'affectations

S'agissant de nouvelles demandes d'acquisitions, d'affectation ou de remplacement, toutes les demandes seront examinées par la Commission présidée par le Directeur Général des Services et composée des Directeurs Généraux Adjoints des Services, et pour tous les cas de figure, dans le respect de l'enveloppe budgétaire dédiée.

De plus il est à noter que les acquisitions devront répondre aux exigences municipales afin d'obtenir un parc de véhicules répondant aux critères économiques et environnementaux.

Les véhicules sont remplacés après expertise du garage tenant compte de l'âge du véhicule et de son kilométrage.

Ainsi, s'il est communément admis que les indicateurs de vétusté sont les suivants :

REGLEMENT POUR L'UTILISATION DES VEHICULES MUNICIPAUX

- Durée de vie maximum : 10 ans,
- Kilométrage : 150.000 km,

le bon état du véhicule ou sa spécificité peuvent justifier son maintien dans le parc automobile.

En outre, et en tout état de cause, le service garage devra également prioriser les remplacements en fonction des budgets annuels qui lui seront alloués.

Enfin, et afin d'optimiser la gestion du parc, la Commission se réserve la possibilité de modifier les affectations des véhicules en fonction de leur utilisation.

2.7. Procédure de demande d'autorisation de remisage à domicile

2.7.1 Les demandes permanentes

Demande Initiale

Le directeur, pour l'agent concerné, formule la demande en précisant :

- Les missions de l'agent
- Les contraintes horaires de l'agent
- Les fonctions exercées par l'agent

Le DGAS valide la demande et la transmet au Service du garage municipal qui vérifie la disponibilité du véhicule ou propose une nouvelle acquisition qui sera examinée lors des arbitrages annuels. Le DGAS soumet ensuite la demande à la Commission véhicule dédiée, qui se réunira a minima trimestriellement telle que mentionnée à l'article 2.6 du règlement d'utilisation.

La commission analyse la demande selon les critères suivants :

- les fonctions de l'agent nécessitent des interventions régulières en dehors des horaires établis,
- les fonctions de l'agent nécessitent des interventions en début et/ou en fin de journée en dehors du lieu de travail de l'agent,
- l'agent bénéficie d'un avantage en nature lié à un avantage octroyé lors de son recrutement au regard de sa fonction ou permettant d'accroître l'attractivité du poste pour les métiers en tension.

Suite à la tenue de la Commission, les demandes examinées sur lesquelles seront formulés les avis sont transmises conjointement aux services instructeurs :

- A réception, un arrêté d'autorisation de remisage à domicile à la signature de l'Autorité Territoriale sera émis par les services des Ressources Humaines
- Une copie de l'arrêté signé du maire est transmise au service du garage municipal, chargé d'établir pour chaque agent le montant de l'avantage en nature conformément à l'article 2.8 du présent règlement. Ces données sont transmises mensuellement au Département Ressources Humaines afin de répercuter cet avantage en nature sur le traitement de l'agent concerné.

REGLEMENT POUR L'UTILISATION DES VEHICULES MUNICIPAUX

Modifications des éléments du remisage à domicile :

- En cas de changement d'adresse :

L'agent, sous couvert de son directeur, se devra d'informer le garage municipal en complétant le formulaire Avenant à l'autorisation Individuelle. Le service Garage en informera les services des Ressources Humaines pour émission d'un nouvel arrêté.

- En cas de changement de véhicule :

Le service Garage fait remplir un avenant à l'agent et le communique aux services des Ressources Humaines pour émission d'un nouvel arrêté.

- En cas de changement de poste:

L'agent et son directeur devront faire une demande d'Autorisation de remisage à domicile pour examen en Commission (voir demande Initiale 2.7.1)

Il sera mis fin au remisage à domicile de l'ancien poste et en cas d'avis favorable un nouvel arrêté sera émis selon la procédure décrite plus haut.

- En cas de changement de situation individuelle de l'agent :

Le directeur est responsable de la mise à jour de la situation de l'agent, notamment lorsqu'il s'agit de mettre fin à l'autorisation de remisage à domicile (le cas échéant sur saisine de la Commission) ou d'informer l'agent de remettre son véhicule en pool en cas absence prolongée (cf 2.7.3)

Cette procédure concerne tous les types de véhicules pour lesquels il pourrait être demandé un remisage à domicile.

Fin du remisage à domicile

En cas de départ de la collectivité ou par décision de la Commission, un arrêté de fin de remisage à domicile sera émis par les services des Ressources Humaines. Les services instructeurs s'informeront mutuellement des modifications qui fondent cette fin d'autorisation.

2.7.2 Les demandes temporaires

Dans certains cas des agents peuvent être autorisés de façon exceptionnelle par leur hiérarchie à remiser le véhicule à leur domicile.

Pour cela, une lettre du directeur ou du chef de service est nécessaire, visée par la chaîne hiérarchique et à conserver par le service émetteur.

2.7.3 Généralités

Chaque agent bénéficiant de cette autorisation devra impérativement accuser réception de ce nouveau règlement en la renvoyant signée au Service du Garage.

REGLEMENT POUR L'UTILISATION DES VEHICULES MUNICIPAUX

Si un agent bénéficiaire d'un véhicule de catégorie 2 n'est pas en mesure d'utiliser le véhicule qui lui est attribué pendant une période dont la durée est supérieure à une semaine (congrés, arrêt maladie,...), ce dernier s'engage à remettre le véhicule à disposition sur son lieu de travail et à remettre les clés et les documents du véhicule à son responsable hiérarchique.

2.8. Modalités de calcul de l'avantage en nature

2.8.1 Pour les véhicules de fonctions

Les modalités suivantes de calcul s'appliquent :

- Pour les véhicules de moins de 5 ans:

Sur la base forfaitaire de 12% du montant du prix d'acquisition du véhicule.

Montant annuel = [0.12 x (Prix d'achat du véhicule)]

- Pour les véhicules de plus de 5 ans :

Sur la base forfaitaire de 9% du montant du prix d'acquisition du véhicule

Montant annuel= [0.09 x (Prix d'achat du véhicule)]

2.8.2 Pour les véhicules de services avec remisage

Les modalités suivantes de calcul s'appliquent :

Taux d'utilisation = [2 x distance (Domicile-travail) / (Km Total)] x 206

- Pour les véhicules de moins de 5 ans:

Sur la base forfaitaire de 12% du montant du prix d'acquisition du véhicule, pondéré par le rapport entre la distance en km domicile-travail (à raison de 2 déplacements par jour) et le kilométrage total annuel.

Montant annuel = [0.12 x (Prix d'achat du véhicule) x taux d'utilisation]

- Pour les véhicules de plus de 5 ans:

Sur la base forfaitaire de 9% du montant du prix d'acquisition du véhicule, pondéré par le rapport entre la distance en km domicile-travail (à raison de 2 déplacements par jour) et le kilométrage total annuel

Montant annuel = [0.09 x (Prix d'achat du véhicule) x taux d'utilisation]

- Deux conditions supplémentaires sont à ajouter:

- Un minima de 30 € / mensuel est appliqué
- Le maxima ne peut être supérieur au montant le plus bas appliqué aux véhicules de fonction.

REGLEMENT POUR L'UTILISATION DES VEHICULES MUNICIPAUX

- Pour les VAE :

Compte tenu de la réglementation en vigueur à l'URSSAF, les VAE remisés au domicile des agents ne font l'objet d'aucune valorisation au titre d'un avantage en nature à ce jour. Il n'y a donc aucune répercussion sur le traitement de l'agent.

3. CONDITIONS ET REGLES D'USAGE

3.1. Obligations des utilisateurs

Sont dénommés utilisateurs au titre du présent règlement tous les agents de la ville d'Aix-en-Provence, qu'ils soient titulaires, stagiaires, contractuels, vacataires, saisonniers ou éventuellement collaborateurs occasionnels du service public.

Ces derniers sont tenus de disposer d'un permis de conduire civil, et /ou habilitations valides les autorisant à conduire le véhicule concerné. À ce titre, l'utilisateur s'engage à prévenir sa hiérarchie en cas de retrait ou d'annulation de son permis de conduire dans les trois jours à compter de sa notification et de restituer le véhicule. Pour ce faire dans chaque Direction des attestations sur l'honneur seront remplies par les utilisateurs.

Responsable du véhicule qui lui est confié (maintien en état de conformité et de sécurité), il appartient donc à chaque utilisateur de respecter les dispositions légales, du code de la route, les préconisations de la sécurité routière, mais également les prescriptions stipulées dans la carte grise ainsi que les dispositions suivantes :

- s'assurer qu'il connaît bien les commandes du véhicule qu'il prend en charge et au besoin, solliciter une prise en main avec accompagnement avant de partir pour un déplacement,
- remplir le carnet de bord pour chaque déplacement et veiller à la présence d'un constat européen d'accident, du triangle, du gilet de sécurité,
- veiller à l'état du véhicule avec le plus grand soin, tant sur le plan mécanique notamment en surveillant régulièrement les niveaux et s'assurer du bon fonctionnement des feux, essuie-glaces, avertisseur, pneumatique... mais aussi sur le plan esthétique (carrosserie, propreté intérieure et extérieure) et signaler au Garage Municipal toute anomalie de fonctionnement ou d'apparence ;
- 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
- répondre sans délai à toute demande d'intervention sur le véhicule, émanant du Garage Municipal (contrôles techniques obligatoires, visite préventive) ;

La mise en place de pneus spécifiques n'est possible que si le véhicule appartient au plan de viabilité hivernal appelé "NEIGEL" de la ville, améliorant la tenue de route, mais n'exclut aucunement une vigilance accrue et une diminution de la vitesse du véhicule. Le garage municipal sollicitera les utilisateurs faisant partie du plan "NEIGEL" pour fournir les équipements adéquats pour la saison hivernale et procédera de la même manière pour leur restitution.

REGLEMENT POUR L'UTILISATION DES VEHICULES MUNICIPAUX

3.2. Interdictions

L'utilisateur d'un véhicule s'engage à respecter les interdictions suivantes :

- Il ne peut prêter le véhicule à une personne n'appartenant pas à la collectivité,
- Hors raison de service (hors véhicule de catégorie 1) il ne peut pas transporter des personnes n'appartenant pas à la collectivité.
- Tous les véhicules hors catégorie 1 sont sérigraphiés, il n'est pas permis de supprimer les signes distinctifs apposés sur la carrosserie du véhicule.
- il ne peut effectuer aucune transformation en vue d'obtenir la modification des performances du véhicule, 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 » non homologué 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.
- L'agent participant au plan "NEIGEL" ne devra pas rouler en période estivale avec les équipements fournis lors de la viabilité hivernale

3.3. Définitions des déplacements

- les missions exercées dans le cadre de l'activité professionnelle (réunion, contrôle, visite, intervention sur sites, liaisons régulières) ;
- les missions exercées dans le cadre des déplacements privés (pour les véhicules de catégorie 1, trajet domicile-travail pour la catégorie 2) ;
- les déplacements exercés dans le cadre de la formation des agents (formation statutaire, concours, formation professionnelle), l'usage des véhicules (hors catégorie 1) est proscrit.

Avant tout déplacement et quel que soit le mode de transport choisi, l'obtention préalable d'un ordre de mission validé par la hiérarchie est obligatoire pour tout déplacement en dehors du territoire communal.

L'ordre de mission peut être ponctuel ou permanent pour les déplacements à l'intérieur du territoire métropolitain mais ne peut être que ponctuel pour les déplacements en dehors de territoire métropolitain.

REGLEMENT POUR L'UTILISATION DES VEHICULES MUNICIPAUX

4. MODALITES D'UTILISATION DES VEHICULES

4.1. Utilisation des véhicules de "Pool"

Des "pools" de véhicules sous la responsabilité du garage municipal de la ville d'Aix en Provence sont à la disposition des agents qui auront été identifiés. Par ailleurs des mutualisations ou des "pools" pourront être créés autant que faire se peut au sein des Directions et sous leur responsabilité.

Pour les "pools" gérés par le Garage, la réservation préalable d'un véhicule s'effectue via l'outil de réservation situé sur l'Intranet de la collectivité. Les véhicules de "pool" ne sont pas destinés à une utilisation sur des périodes de déplacement supérieures à 72 heures.

Des aménagements pourront toutefois être éventuellement envisagés sous réserve de transmission auprès du Garage Municipal et d'une demande dûment motivée, sous couvert du Directeur Général des services ou du Directeur Général Adjoint.

Pour prendre possession du véhicule préalablement réservé, l'agent devra remplir s'il ne l'a pas déjà fait une attestation sur l'honneur qu'il n'est frappé d'aucune interdiction de conduire ; il fournira son ordre de mission éventuel, son autorisation éventuelle de remisage exceptionnelle à domicile, et devra attendre la validation informatique du garage municipal.

4.1.1 La pochette contenant les documents obligatoires relatifs au véhicule

- Copie de la Carte grise, attestation d'assurance
- Carte de carburant pour la station-service du garage municipal
- Carnet de bord
- Constat amiable

4.1.2 Les clés du véhicule

Le véhicule doit être rendu propre, et en bon état de fonctionnement, avec le « plein ». S'il est électrique le véhicule doit être rebranché.

Lors du retour du véhicule, l'utilisateur est tenu de le stationner à l'emplacement qui lui est réservé dans le lieu où il a pris le véhicule de la ville d'Aix en Provence.

Il s'assurera qu'il n'a rien oublié à l'intérieur du véhicule et veillera à éteindre tout éclairage et appareil radio et signalera tout dysfonctionnement éventuel par écrit sur l'application de réservation.

La pochette de documents complète contenant la copie de la carte grise, la carte de carburant, le constat amiable, le carnet de bord dûment complété devra rester dans le véhicule et les clés du véhicule devront être immédiatement replacées dans la boîte à clés de sécurité. Les tickets d'essence éventuels ou de prise d'énergie électrique devront être scannés sur l'application de réservation.

REGLEMENT POUR L'UTILISATION DES VEHICULES MUNICIPAUX

4.2. Entretien des véhicules

Pour toutes questions relatives à l'entretien du véhicule, l'utilisateur devra prendre contact auprès de :

GARAGE MUNICIPAL
260, chemin Château Lafarge
13290 Les Milles
Tel : 04.42.91.92.54
Mail : GarageMunicipal@mairie-aixenprovence.fr

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi 5H00-12H30 et 13H30-16H30 et le samedi de 5H00-12H00

Pour les utilisateurs des véhicules et engins utilitaires

- En plus des obligations mentionnées ci-dessus, ces utilisateurs auront les habilitations nécessaires et à jour pour l'usage de leurs véhicules, la charge de l'entretien de premier niveau des matériels qu'ils utilisent : vidange, graissage, changement des filtres, des essuies glace, des ampoules ... et selon les spécifications constructeurs

4.3. 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 exclusivement à la station-service du Garage Municipal ouverte 24H/24 et 7 jours/7.

Dans quelques cas, dans le cadre des ordres de mission avec frais ou pour des bénéficiaires de cartes attitrées, les utilisateurs peuvent être contraints à des prises de carburant auprès de la société pétrolière bien qu'ils doivent privilégier dans tous les cas, les équipements municipaux. Ces prises de carburant se feront exclusivement auprès de la société retenue par la collectivité (marché public) par le biais d'une carte de carburant et dont l'utilisateur vérifiera préalablement la date de validité.

Lors de chaque prise de carburant dans une station du prestataire, il sera demandé à l'utilisateur d'indiquer un code secret. Ce dernier ne devra en aucun cas être inscrit ou conservé avec la carte.

L'utilisateur est tenu de renseigner soigneusement le carnet de bord du véhicule et de mentionner le kilométrage lors de chaque prise de carburant. Ces données sont utilisées par le système de gestion afin de permettre un suivi analytique en aval.

REGLEMENT POUR L'UTILISATION DES VEHICULES MUNICIPAUX

4.4. Cartes accréditives

4.4.1 Cartes GiR (pour la station municipale)

Pour les employés municipaux l'utilisation de ces cartes est nominative. Les agents en ont la responsabilité. Le prêt d'une carte n'est pas exclu mais nécessite une gestion particulière. A tout moment l'utilisateur doit être en mesure de signaler la nature et le volume de la transaction ainsi que l'identifiant du véhicule, et le nom de l'agent qui a utilisé la carte.

4.4.2 Autres Cartes

D'autres cartes peuvent être délivrées pour le remplissage en GPL et ne doivent être utilisées que pour cet usage.

Certaines cartes peuvent être utilisées pour le paiement des péages. Celles-ci seront délivrées exclusivement dans le cadre **d'un ordre de mission avec frais** validé par la hiérarchie directe et le DGS ou le DGAS de référence. Les autres utilisations de type accessoire et lavage sont proscrites.

Toutes pertes ou vols doivent être systématiquement signalés au bureau de la gestion du parc automobile dans les plus brefs délais. (Tél : 04.42.91.92.57 ou 99.79 ou 91.21) ou à l'adresse mail ci-dessus.

4.5. Reprise ou Remise temporaire du véhicule—Conditions de renouvellement

Le véhicule doit être remis à disposition du Garage Municipal et restitué à la collectivité dans les cas suivants :

- lorsque l'activité professionnelle de l'agent ne nécessite plus l'attribution d'un véhicule;
- Sur décision de la commission lorsque celle-ci aura constaté que les instructions mentionnées dans le présent règlement ne sont pas respectées ou que la conduite du véhicule par l'utilisateur représente un risque supérieur à la normale (sinistres successifs, nature des infractions ...). Dans ce cas, la décision motivée du retrait du véhicule sera notifiée par écrit au directeur de l'intéressé ou au premier magistrat pour les utilisateurs de véhicules de la catégorie 1;
- en cas de nouvelle affectation de véhicule, même au sein d'un même service
- en cas de nouvelle affectation de l'agent
- en cas de cessation d'activité professionnelle au sein de la ville d'Aix en Provence

4.6. Que faire en cas de vol / vandalisme, accident ou panne

4.6.1 Vol / vandalisme

En cas de constatation de vol/vandalisme, l'utilisateur devra :

REGLEMENT POUR L'UTILISATION DES VEHICULES MUNICIPAUX

- Dès la constatation des faits, effectuer un dépôt de plainte auprès de la Police ou de la Gendarmerie.
- Adresser une copie du dépôt de plainte au garage municipal.

4.6.2 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, prévenir ou faire prévenir les services d'urgence en composant le **112** ou en utilisant les bornes téléphoniques.

L'utilisateur s'il le peut, en informera ensuite téléphoniquement le Garage Municipal, pour définir les modalités de remorquage, de dépannage, puis devra systématiquement rédiger et renseigner de manière lisible toutes les rubriques du constat. **En aucun cas, le conducteur ne devra accepter un règlement à l'amiable.**

Il devra par ailleurs lui faire parvenir sous couvert de son responsable hiérarchique et sous 48 heures une déclaration comportant les pièces suivantes :

- un constat Européen d'accident dûment complété et signé ;
- un récépissé de dépôt de plainte lorsqu'aucun tiers n'est identifié ;

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.

4.6.3 Panne

En cas de panne, les mesures de sécurité mentionnées précédemment doivent être appliquées. L'utilisateur en informera ensuite téléphoniquement le Garage Municipal au numéro **04.42.91.92.54**, ce dernier organisera alors le dépannage, la réparation et éventuellement le rapatriement soit par ses propres moyens, soit en sous-traitance, soit en mobilisant l'assistance de l'assurance du véhicule.

Uniquement pour cause d'immobilisation du véhicule et **en dehors des jours et heures ouvrables du Garage Municipal**, le conducteur contacte l'astreinte du Garage Municipal au numéro de téléphone suivant : **06 32 76 90 67**.

L'ensemble de ces prescriptions sont récapitulées sur le carnet de bord de chaque véhicule.

REGLEMENT POUR L'UTILISATION DES VEHICULES MUNICIPAUX

4.7. Responsabilités

Chaque responsable en charge d'un parc dédié est tenu de faire signer, par tout conducteur placé sous sa responsabilité, le présent règlement qu'il s'engage à respecter. Une copie sera adressée au Garage Municipal. Il en sera de même pour toute mise à jour portée à la connaissance des directions. Durant les périodes d'utilisation, l'agent est informé qu'il 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 Violences.

4.7.1 Code la route

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'utilisateur encourt les mêmes sanctions pénales et civiles que les particuliers conduisant leur propre véhicule ; il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées (ces dernières lui seront transmises par la collectivité sous couvert de son responsable hiérarchique) et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

La loi n°2016-1547 du 18 novembre 2016 visant à renforcer la sécurité routière et à responsabiliser les salariés a ainsi modifié le code de la route en créant l'article L 121-6. Celui-ci dispose que «lorsqu'une infraction constatée selon les modalités prévues à l'article L 130-9 a été commise avec un véhicule dont le titulaire du certificat d'immatriculation est une personne morale ou qui est détenu par une personne morale, **le représentant légal de cette personne morale doit indiquer, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou de façon dématérialisée, dans un délai de quarante-cinq jours à compter de l'envoi ou de la remise de l'avis de contravention, à l'autorité mentionnée sur cet avis, l'identité et l'adresse de la personne physique qui conduisait ce véhicule, à moins qu'il n'établisse l'existence d'un vol, d'une usurpation de plaque d'immatriculation ou de tout autre événement de force majeure.**

Le fait de contrevenir au présent article est puni de l'amende pour les contraventions de la quatrième classe »

4.7.2 Dommages subis par l'utilisateur d'un véhicule de service ou de fonction

La Commune d'Aix-en-Provence est responsable des dommages subis par les utilisateurs dans le cadre de leur service ou de leurs fonctions.

Cependant, la responsabilité de la Commune ne pourra notamment pas être engagée si l'utilisateur :

- A commis une faute dont l'imputabilité est avérée
- 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 de l'alcool (article L. 234-1 et R. 234-1 du Code la route) ;
- conduit sans permis de conduire, ou sans avoir informé son supérieur hiérarchique d'un éventuel retrait ou annulation de permis,
- Ou ne se conforme pas scrupuleusement à la réglementation (ex: Casques, Gilet Cycles)

REGLEMENT POUR L'UTILISATION DES VEHICULES MUNICIPAUX

- Ou s'il est établi que l'utilisateur a réalisé de fausses déclarations.

4.7.3 Dommages subis par les tiers

La Commune d'Aix-en-Provence est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par ses agents, dans l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service ou de fonctions.

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

- en cas de faute personnelle commise dans l'exercice des fonctions : non-respect du code de la route (notamment conduite sous l'emprise de l'alcool, conduite sous l'emprise de stupéfiants, conduite sans permis de conduire valide, dépassement des limitations de vitesse, défaut de maîtrise du véhicule) ;
- en cas de faute personnelle commise en dehors de l'exercice de ces fonctions (utilisation du véhicule administratif à des fins personnelles en dehors du service et en l'absence d'autorisation ou écart de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable).

REGLEMENT POUR L'UTILISATION DES VEHICULES MUNICIPAUX

ANNEXE : DEMANDE DE REMISAGE / ARBITRAGE COMMISSION

Demandeur (NOM-Prénom-Poste)	Nature des missions	Agent ayant des interventions régulières hors de son lieu principal de travail en dehors des horaires établis ou en début et/ou fin de journée	Contraintes horaires nuit et week-end (hors astreinte)	Avantage en nature défini dans le cadre des fonctions ou consécutif au recrutement (métier en tension)	Avis de la commission

REGLEMENT D'UTILISATION DES VEHICULES MUNICIPAUX DE LA VILLE D'AIX-EN-PROVENCE

Liste des postes susceptibles de bénéficier d'une autorisation de remisage à domicile

Poste
Collaborateur de Cabinet
Chef de Département
Directeur
Directeur Adjoint / Délégué
Conseiller technique
Chef de service
Responsable technique
Chef d'équipe technique
Chargé d'autorisations droits des sols
Chargé de dossiers techniques
Chargé de mission
Chargé de secteurs sportifs
Chargé d'opérations techniques
Chef de projet
Coordonnateur de la Cuisine Centrale
Régulateur propreté
Régulateur sécurité
Surveillant de travaux
Technicien VRD
Agent de prévention des risques majeurs
Agent recenseur de la fiscalité
Chauffeur de voitures officielles

La présente liste fixe de façon limitative les postes pour lesquels une autorisation de remisage à domicile pourra être accordée.

Elle ne confère aucun droit à l'attribution de telle autorisation.

Toute demande sera analysée par la Commission Véhicule selon les critères prévus par le règlement relatif à l'utilisation des véhicules municipaux.