




**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE D'AIX
EN PROVENCE N° DL.2015-118**

Séance publique du

20 avril 2015

**Présidence de Maryse JOISSAINS MASINI
Maire d'Aix-en-Provence Président de la
Communauté du Pays d'Aix**

Accusé de réception en préfecture
Identifiant : 013-211300017-20150420- lmc164837-DE-1-1
Date de signature : 23/04/2015
Date de réception : jeudi 23 avril 2015
 <p>POUR CERTIFICATION DU CARACTÈRE EXÉCUTOIRE: - ACTE SIGNÉ ✓ - COMPTE RENDU AFFICHÉ ✓ - ACTE TRANSMIS POUR EXERCICE DU CONTRÔLE DE LÉGALITÉ ✓</p>

**OBJET : MODALITES D'UTILISATION DES VEHICULES MUNICIPAUX AFFERENTS AU PARC
AUTOMOBILE**

Le 20 avril 2015 à 17h00, le Conseil Municipal de la Commune d'Aix-en-Provence s'est réuni en session Ordinaire dans la salle de ses délibérations, à l'Hôtel-de-Ville, sur la convocation qui lui a été adressée par Mme Maryse JOISSAINS-MASINI, Maire, le 14/04/2015, conformément aux articles L 2121-10 et L 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Etaient Présents :

Monsieur Jacques AGOPIAN, Monsieur Ravi ANDRE, Madame Dominique AUGÉY, Madame Abbassia BACHI, Monsieur Edouard BALDO, Madame Charlotte BENON, Madame Christine BERNARD, Madame Odile BONTHOUX, Monsieur Jacques BOUDON, Monsieur Jean-Pierre BOUVET, Monsieur Raoul BOYER, Monsieur Gérard BRAMOULLÉ, Madame Danièle BRUNET, Monsieur Lucien-Alexandre CASTRONOVO, Monsieur Maurice CHAZEAU, Monsieur Eric CHEVALIER, Madame Charlotte DE BUSSCHERE, Monsieur Philippe DE SAINTDO, Monsieur Gerard DELOCHE, Madame Brigitte DEVESA, Madame Sylvaine DI CARO, Monsieur Sylvain DIJON, Monsieur Laurent DILLINGER, Monsieur Gilles DONATINI, Madame Michele EINAUDI, Monsieur Alexandre GALLESE, Monsieur Hervé GUERRERA, Madame Souad HAMMAL, Madame Muriel HERNANDEZ, Madame Coralie JAUSSAUD, Madame Sophie JOISSAINS, Madame Maryse JOISSAINS MASINI, Madame Gaelle LENFANT, Monsieur Claude MAINA, Madame Reine MERGER, Monsieur Stéphane PAOLI, Monsieur Jean-Marc PERRIN, Madame Liliane PIERRON, Monsieur Jean-Jacques POLITANO, Monsieur Christian ROLANDO, Madame Danielle SANTAMARIA, Madame Marie-Pierre SICARD - DESNUELLE, Madame Josyane SOLARI, Monsieur Jules SUSINI, Monsieur Francis TAULAN, Madame Françoise TERME, 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:

Monsieur Moussa BENKACI à Madame Danièle BRUNET, Madame Patricia BORRICAND à Monsieur Sylvain DIJON, Madame Noelle CICCOLINI-JOUFFRET à Madame Gaelle LENFANT, Monsieur Jean-Christophe GROSSI à Madame Danielle SANTAMARIA, Madame Irène MALAUZAT à Madame Odile BONTHOUX, Madame Catherine ROUVIER à Monsieur Raoul BOYER, Madame Catherine SILVESTRE à Madame Brigitte DEVESA.

Excusés sans pouvoir :

NEANT

Secrétaire :

Madame Maryse JOISSAINS MASINI donne lecture du rapport ci-joint.



Direction Générale des Services
Techniques
D.A.S.T Environnement Urbain et
Hydraulique

RAPPORT POUR
LE CONSEIL MUNICIPAL
DU 20 AVRIL 2015

Nomenclature : 8.7
Transports

RAPPORTEUR : Madame Maryse JOISSAINS MASINI
CO-RAPPORTEUR(S) : M. TAULAN Francis, M. BRAMOULLÉ Gérard

Politique Publique : 01-GESTION DES RESSOURCES ET MOYENS

OBJET : MODALITES D'UTILISATION DES VEHICULES MUNICIPAUX AFFERENTS AU
PARC AUTOMOBILE- Décision du Conseil

Mes chers Collègues,

Par la délibération n° 2003-0923 du conseil municipal du 28 juillet 2003, les différentes modalités d'usage des véhicules municipaux ont été définies et adoptées. Les récentes évolutions réglementaires nécessitent de mettre à jour et de compléter cette délibération. De plus, une charte d'utilisation valant règlement intérieur des véhicules municipaux a été présentée au CTP du 2 avril 2015 et a reçu un avis favorable.

Réglementairement seuls les élus, emplois fonctionnels, agents saisonniers, vacataires, stagiaires et titulaires appelés **utilisateurs** dans le cadre de leurs missions spécifiques, sont autorisés à conduire des véhicules de service ou de fonction suivant les typologies ci-après :

Les véhicules de service :

La catégorie des véhicules de service qui qualifie un usage professionnel de ces véhicules, recouvre deux situations différentes.

▪ **Sans remisage à domicile** :

Cette catégorie concerne les utilisateurs appelés à se servir les véhicules exclusivement professionnel à déposer chaque soir et à prendre chaque matin, le cas échéant dans un parking qui sera déterminé par note interne dans chaque Direction.

Dans certain cas des remisages ponctuels pourront être sollicités auprès de la hiérarchie, lorsque l'intérêt du service le justifie.

▪ 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 pourraient être attribués, selon les modalités rappelées ci-dessous, 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, seraient autorisés à remiser un véhicule à leur domicile.

1. Le principe : l'usage du véhicule se situe exclusivement dans le cadre de déplacements professionnels,
2. L'autorisation de remisage à domicile : par les missions, sujétions spécifiques et disponibilité susceptibles de leur être demandées, ces personnels bénéficieront d'une autorisation de remisage à domicile visant à accroître la fonctionnalité du service public.
3. Le remisage à domicile concerne le trajet domicile travail à l'exclusion de tout usage privatif : les utilisateurs concernés s'engageront donc formellement à ne pas se servir du véhicule mis à disposition en dehors de ce cadre notamment le week-end et les jours non travaillés,
 - En ce qui concerne les trajets "domicile - travail" : aucun avantage en nature n'est constitué par l'économie de frais réalisée par l'utilisateur lorsque la démonstration est faite que les trois conditions suivantes sont remplies:
 - L'utilisation du véhicule est nécessaire à l'activité professionnelle,
 - Le véhicule n'est pas mis à disposition de façon permanente et ne peut donc être utilisé à des fins personnelles,
 - L'utilisateur ne peut pas, pour les trajets "domicile –travail" se servir des transports en commun, soit parce que le trajet n'est pas desservi, soit en raison de conditions ou d'horaires particuliers de travail.
4. 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.
5. Le non-respect de ces dispositions entraînera le retrait du bénéfice des véhicules.

Les 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.

Conformément à l'article 34 de la loi n°2013-907, le Conseil Municipal peut mettre à disposition de ses membres un véhicule lorsque l'exercice de leur mandat le justifie. 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 sera établie à la fin de chaque année civile. Un arrêté nominatif est pris pour chacune des personnes concernées.

Après concertation avec les partenaires sociaux lors du CTP du 02/04/2015, il a été défini une charte d'utilisation des véhicules, valant règlement intérieur, et définissant les conditions relatives aux utilisateurs de véhicules municipaux et rappelant les modalités d'utilisation.

Cette charte institue également une commission co-présidée par l'Adjoint au Garage Municipal et par le Directeur Général de Services, ainsi que le Directeur Général des Services Techniques et des Directeurs Généraux Adjointes des Services, le secrétariat étant assuré par le personnel de la Direction Nettoyement & Garage.

Cette commission aura pour but de valider les demandes de remplacement de véhicules mais aussi les acquisitions nouvelles et enfin de statuer sur les demandes d'autorisations de remisage des véhicules. Elle se réunira, au minimum, une fois par an et à la demande, en fonction des sollicitations.

En conséquence, Mes chers Collègues, je vous demande de bien vouloir :

- **ADOPTER** la charte d'utilisation des véhicules municipaux de la ville d'Aix-en- Provence,
- **AUTORISER** la création de la commission statuant sur les affectations de véhicules et les attributions de remisage à domicile,
- **AUTORISER** le principe de l'usage professionnel aux utilisateurs se voyant affecter un véhicule avec stationnement dans un lieu déterminé par la Ville,
- **AUTORISER** le principe de remisage à domicile permanent des véhicules municipaux à usage professionnel aux utilisateurs assurant des missions aux sujétions spécifiques susceptibles d'entraîner leur déplacement tôt le matin ou tard le soir dans l'exercice de leur fonction,
- **ATTRIBUER** un véhicule de fonction aux utilisateurs occupant un emploi fonctionnel et au directeur de Cabinet,
- **ATTRIBUER** un véhicule de fonction aux membres du conseil municipal lorsque l'exercice de leur mandat le justifie.

DL.2015-118 - MODALITES D'UTILISATION DES VEHICULES MUNICIPAUX AFFERENTS
AU PARC AUTOMOBILE-

Présents et représentés	: 55
Présents	: 48
Abstentions	: 0
Non participation	: 0
Suffrages Exprimés	: 55
Pour	: 55
Contre	: 0

Ont voté contre

NEANT

Se sont abstenus

NEANT

N'ont pas pris part au vote

NEANT

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

Ont signé Maryse JOISSAINS MASINI, Maire

Président de séance et les membres du conseil présents :

L'adjoint délégué,
Reine MERGER



Compte-rendu de la délibération affiché le : 23/04/2015
(articles L2121-25 et R 2121-11 du C.G.C.T.)

VILLE D'AIX EN PROVENCE
Direction Générale des Services Techniques
Direction Nettoyement et Garage
260 Chemin Château Lafarge

13290 LES MILLES



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

1. PREAMBULE	3
1.1. L'objet de cette charte est de :	3
1.2. Les agents de la ville d'Aix en Provence s'engagent :	3
2. ORGANISATION ET CATEGORIE DE VEHICULES MIS A DISPOSITION	3
2.1. La 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	4
2.5. CATÉGORIE 4 : Véhicules de service en « POOL »	4
2.6. Conditions d'affectations	5
2.7. Procédure des demandes d'autorisation de remisage à domicile	5
2.7.1. Les demandes permanentes	5
2.7.2. Les demandes temporaires	5
2.7.3. Généralités	5
2.8. Modalités de calcul de l'avantage en nature	6
2.8.1. Pour les véhicules de fonctions	6
2.8.2. Pour les véhicules de services	6
3. CONDITIONS ET REGLES D'USAGE	6
3.1. Obligations des utilisateurs	6
3.2. Interdictions	7
3.3. Définitions des déplacements	7
4. MODALITES D'UTILISATION DES VEHICULES	8
4.1. Utilisation des véhicules de "Pool"	8
4.1.1. La pochette contenant les documents obligatoires relatifs au véhicule :	8
4.1.2. Les clés du véhicule	9
4.2. Entretien des véhicules	9
4.3. Prise de Carburant	9
4.4. Cartes accréditives	9
4.4.1. Cartes GiR (pour la station municipale)	9
4.4.2. Autres Cartes	10
4.5. Reprise ou Remise temporaire du véhicule – Conditions de renouvellement	10
4.5.1. Reprise	10
4.6. Que faire en cas de vol / vandalisme, accident ou panne	10
4.6.1. Vol / vandalisme	10
4.6.2. Accident	10
4.6.3. Panne	11
4.7. Responsabilités	11
4.7.1. Code la route	11
4.7.2. Dommages subis par l'utilisateur d'un véhicule de service ou de fonction	11
4.7.3. Dommages subis par les tiers	11

1. PREAMBULE

1.1. L'objet de cette charte est 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. Les agents de la ville d'Aix en Provence s'engagent :

- 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. La 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 :

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 ou à défaut le chef le 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.

Conformément à l'article 34 de la loi n°2013-97, le Conseil Municipal peut mettre à disposition de ses membres un véhicule lorsque l'exercice de leur mandat le justifie. 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 sera établie à la fin de chaque année civile.

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 mais en aucun cas supérieur aux segments cités précédemment.

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 ci-dessous, 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.

- 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,
 - 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 trois conditions suivantes sont remplies:
 - L'utilisation du véhicule est nécessaire à l'activité professionnelle,
 - Le véhicule n'est pas mis à disposition de façon permanente et ne peut donc être utilisé à des fins personnelles,
 - Le salarié ne peut pas, pour les trajets "domicile –travail" utiliser les transports en commun, soit parce que le trajet n'est pas desservi, soit en raison de conditions ou d'horaires particuliers de travail.
- 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 entrainera 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, DAST) sans exclusion d'autres typologies de véhicules mais en aucun cas supérieur aux segments cités précédemment

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 professionnel à déposer chaque soir et à prendre chaque matin, le cas échéant dans un parking qui sera déterminé par note interne dans chaque Direction.

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. De même les agents en astreinte lorsque la nécessité est avérée et justifiée par le responsable le remisage est autorisé.

Pour la catégorie 3 le segment choisi est le A ou tous types de véhicules utilitaires sans exclusion 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 utiliser ponctuellement un véhicule de service peuvent prendre possession d'un véhicule en « pool » afin d'effectuer leur mission (lieu et durée préalablement définis). S'ils en ont l'autorisation les agents pourront remiser à domicile.

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. Par ailleurs au gré des besoins le service Garage se propose d'adapter la fourniture des demandes en fonction des besoins clairement identifiés

2.6. Conditions d'affectations

S'agissant de nouvelles acquisitions, ou de demandes de remplacement, toutes les demandes seront examinées par la Commission co-présidée par l'élu adjoint au Garage Municipal et par le Directeur Général des Services, composée du DGST et des DGAS, le secrétariat étant assuré par la Direction Nettoyement-Garage, avec avis technique du Garage Municipal 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 au premier des deux termes atteints :

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

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

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

2.7. Procédure des demandes d'autorisation de remisage à domicile

2.7.1. Les demandes permanentes

Le directeur, pour l'agent concerné, formule la demande selon les critères 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 ou le DGST valide la demande. Celle-ci sera analysée par la commission dédiée décrite ci-dessus qui se réunira tous les trimestres. Après avis favorable, le Maire signe le document.

L'agent, sous couvert de son directeur, concerné se devra d'informer le service rémunérations par formulaire en cas de changement de l'adresse ou de véhicules et par tous moyens à sa disposition pour mettre fin à l'autorisation de remisage à domicile.

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, 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.

2.7.3. Généralités

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, ce dernier s'engage à le mettre à disposition d'autres utilisateurs de la collectivité.

Il conviendra dans ce cas de notifier à son directeur et s'il est directeur à son supérieur hiérarchique le changement de conducteur et de prévenir le service rémunérations.

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

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.

3. CONDITIONS ET REGLES D'USAGE

3.1. Obligations des utilisateurs

Seuls les élus, emplois fonctionnels, les agents saisonniers, vacataires, stagiaires et titulaires autrement appelés **utilisateurs** dans le cadre de leurs missions, sont autorisés à conduire des véhicules de service ou de fonction.

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.

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 "sans frais" et validé par le Directeur Général Adjoint ou le DGST (téléchargeable sur le site « Intranet » de la ville d'Aix en Provence est obligatoire :
 - Déplacement à l'intérieur du territoire communautaire hors catégorie 1 et 2 : ordre de mission permanent ou ponctuel ;

- Déplacement hors du territoire communautaire hors catégorie 1 : ordre de mission ponctuel.
- Ces documents dûment remplis doivent, pour des raisons de couverture en matière d'accident de trajet, être en possession des agents pour tout déplacement.
- Dans le cas où l'agent souhaite utiliser son véhicule personnel dans le cadre d'une mission professionnelle, ce dernier devra au préalable remplir les conditions suivantes:
 - Dans le cas d'une utilisation fréquente, l'agent devra disposer d'un arrêté signé de l'autorité territoriale l'autorisant à utiliser son véhicule personnel et détenir un ordre de mission permanent ainsi qu'une assurance couvrant les déplacements professionnels ;
 - Dans le cas d'une utilisation occasionnelle, l'agent devra détenir un ordre de mission ponctuel ainsi qu'une assurance couvrant les déplacements professionnels valable pour le lieu et la durée de la mission.

Les frais de déplacements seront alors remboursés à l'agent suivant le barème d'indemnités kilométriques fixé **par arrêté** du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat.

	Jusqu'à 2.000 km	De 2.001 à 10.000 km	Après 10.000 km
De 5 cv et moins	0.23 € le km	0.28 € le km	0.16 € le km
De 6 cv à 7 cv	0.29 € le km	0.35 € le km	0.21 € le km
De 8 cv et plus	0.32 € le km	0.39 € le km	0.23 € le km
Moto de plus de 125 cm3	0.11 € le km		
Vélocycles et autres véhicules	0.08 € le km		

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 adjoint ou du DGST

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'une interdiction de conduire qu'il fournira, son ordre de mission éventuel, son autorisation éventuelle de remisage exceptionnelle à domicile, et 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 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.

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. Celle-ci retenue par la collectivité (passation d'un marché), se feront exclusivement 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.

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 DGST 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

4.5.1. Reprise

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 la présente charte 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 :

- 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 : **0X.XX.XX.XX.XX**, **portable à demander**

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

4.7. Responsabilités

Durant cette période d'utilisation, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou 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.

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)
- 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).



Aix en Provence
 VILLE THERMALE ET CLIMATIQUE
 Le Maire d'Aix en Provence

AVENANT N° 1
 - CHANGEMENT DE
 VÉHICULE
 - CHANGEMENT
 D'ADRESSE

- VEHICULE DE SERVICE -
 Autorisation individuelle
 De remisage à domicile &
 D'utilisation lors des trajets domicile / travail

VU l'autorisation individuelle de remisage à domicile et d'utilisation lors des trajets domicile / travail
VU la Charte d'utilisation des véhicules municipaux

En date du

CONCERNANT Mr Mme

SERVICE

ANCIEN VEHICULE

VU le changement de véhicule attribué

VU le nouveau véhicule

A compter du

MARQUE / TYPE /
 PUISSANCE FISCAL

IMMATRICULATION

DATE DE 1ERE
 MISE EN CIRCULATION

Adresse du domicile (à remplir obligatoirement)

DOMICILE

Code Postal VILLE

*Signature, Nom et Cachet du Directeur
 ou responsable Hiérarchique*

Signature de l'agent

A retourner à Mme CILLART Roseline –Service Rémunération



Aix en Provence
VILLE THERMALE ET CLIMATIQUE

Maryse JOISSAINS-MASINI
Maire d'Aix-en-Provence
Président de la Communauté
du Pays d'Aix

- VEHICULE DE SERVICE -

**AUTORISATION INDIVIDUELLE DE REMISAGE A DOMICILE &
D'UTILISATION LORS DES TRAJETS DOMICILE-TRAVAIL**

Vu la délibération du Conseil Municipal du 20 Avril 2014 ;

Vu la Charte d'utilisation des véhicules municipaux valant règlement intérieur en vigueur relatif à l'application des dispositions prévues aux termes de la délibération précitée,

Mme, M
Direction d'Affectation :

.....
Domicilié(e)

.....
Code Postal : Ville:

est autorisé(e) à remiser à son domicile le véhicule de service :

- **A compter du** :
- **Marque** :
- **Type** :
- **Immatriculation** :
- **Date 1ere mise en circulation** :

et à l'utiliser pour effectuer les trajets domicile-travail.

L'intéressé(e) ci-dessus dénommé(e) s'engage à respecter les dispositions définies dans la charte d'utilisation des véhicules municipaux valant règlement intérieur en vigueur ainsi que dans la présente autorisation. En cas de non respect de celles-ci, il est procédé au retrait immédiat du bénéfice du véhicule.

Dans ce cadre doivent notamment être respectées les règles suivantes :

- La présente autorisation étant nominative, aucune personne non autorisée ne peut utiliser le véhicule attribué à l'intéressé(e) qui est chargé de faire respecter cette clause.
- L'utilisation du véhicule pour des déplacements autres que professionnels est interdite hormis les trajets domicile-travail.
- Lors des périodes d'absence du service de l'intéressé (congés annuels et maladie), le véhicule est remis à disposition de la collectivité.
- Le périmètre de circulation autorisé s'étend à l'ensemble du territoire communautaire.
- le non respect des règles précitées entraîne de fait le retrait du bénéfice de l'utilisation du véhicule.
- Le bénéfice d'un véhicule de service fait l'objet d'une déclaration fiscale établie mensuellement sur le bulletin de salaire.

La présente autorisation tacitement reconductible est valable pour un an tant que l'agent répond aux critères ci-dessus énoncés. **Toutes modifications des conditions d'utilisation (lieu de résidence ou véhicule) feront l'objet d'une décision modificative.**

L'intéressé(e) n'a aucun droit acquis sur la mise à disposition du véhicule accordé dans l'intérêt du service.

Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Directeur Général des Services Techniques ainsi que Mesdames et Messieurs les Directeurs Généraux Adjointes sont respectivement chargés de la mise en application de ces mesures et de veiller à leur respect.

Aix-en-Provence, le

L'intéressé(e) attestant avoir pris connaissances des dispositions de la présente,	Pour accord,		
	Le Directeur ou responsable hiérarchique	Le DGST ou DGAS	Le Président de la Commission Véhicule
Nom:	Nom et cachet:	Nom et cachet:	Nom:
Visa :	Visa :	Visa :	Visa

Maryse JOISSAINS-MASINI
Maire d'Aix-en-Provence