



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE D'AIX
EN PROVENCE N° DL.2017-337**

Séance publique du

20 juillet 2017

**Présidence de Gérard BRAMOULLÉ
Adjoint au Maire**

Accusé de réception en préfecture
Identifiant : 013-211300017-20170720- lmc1114191-DE-1-1
Date de signature : 24/07/2017
Date de réception : lundi 24 juillet 2017
 POUR CERTIFICATION DU CARACTÈRE EXÉCUTOIRE: - ACTE SIGNÉ ✓ - COMPTE RENDU AFFICHÉ ✓ - ACTE TRANSMIS POUR EXERCICE DU CONTRÔLE DE LÉGALITÉ ✓

**OBJET : MODIFICATION DE LA CHARTE POUR L'UTILISATION DES VEHICULES DE LA VILLE
D'AIX-EN-PROVENCE**

Le 20 juillet 2017 à 10h30, 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 13/07/2017, 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 Abbassia BACHI, Monsieur Edouard BALDO, Monsieur Moussa BENKACI, Madame Charlotte BENON, 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, Eric CHEVALIER, Madame Charlotte DE BUSSCHERE, Monsieur Philippe DE SAINTDO, Monsieur Gerard DELOCHE, Madame Brigitte DEVESA, Madame Sylvaine DI CARO, Monsieur Gilles DONATINI, Madame Michele EINAUDI, Monsieur Alexandre GALLESE, Monsieur Jean-Christophe GROSSI, Monsieur Hervé GUERRERA, Madame Coralie JAUSSAUD, Madame Sophie JOISSAINS, Madame Gaëlle LENFANT, Monsieur Claude MAINA, Madame Irène MALAUZAT, Madame Reine MERGER, Mme Arlette OLLIVIER, Madame Liliane PIERRON, Monsieur Jean-Jacques POLITANO, Monsieur Christian ROLANDO, Madame Catherine ROUVIER, Madame Danielle SANTAMARIA, Madame Marie-Pierre SICARD - DESNUELLE, Madame Catherine SILVESTRE, 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:

Madame Dominique AUGEY à Mme Arlette OLLIVIER, Madame Patricia BORRICAND à Madame Danielle SANTAMARIA, Madame Noëlle CICCOLINI-JOUFFRET à Monsieur Jean-Jacques POLITANO, Monsieur Sylvain DIJON à Madame Sophie JOISSAINS, Monsieur Laurent DILLINGER à Monsieur Jacques BOUDON, Madame Muriel HERNANDEZ à Monsieur Francis TAULAN, Madame Maryse JOISSAINS MASINI à Monsieur Gérard BRAMOULLÉ, Monsieur Stéphane PAOLI à Madame Danièle BRUNET, Monsieur Jean-Marc PERRIN à Madame Sylvaine DI CARO.

Excusés sans pouvoir :

Madame Souad HAMMAL.
Secrétaire : Gaëlle LENFANT

Monsieur Francis TAULAN donne lecture du rapport ci-joint.



Direction Générale des Services
Techniques

RAPPORT POUR
LE CONSEIL MUNICIPAL
DU 20 JUILLET 2017

Nomenclature : 8.7
Transports

RAPPORTEUR : Monsieur Francis TAULAN

Politique Publique : 01-GESTION DES RESSOURCES ET MOYENS

OBJET : MODIFICATION DE LA CHARTE POUR L'UTILISATION DES VEHICULES DE LA VILLE D'AIX-EN-PROVENCE - Décision du Conseil

Mes chers Collègues,

La Loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI^e siècle concerne l'amélioration de l'organisation et du fonctionnement du service public de la justice.

Dans ce cadre, la loi a introduit de nouvelles mesures visant à renforcer la sécurité routière et à responsabiliser les salariés en faisant obligation pour les employeurs, à compter du 1^{er} janvier 2017, de désigner les conducteurs ayant commis une infraction avec véhicule appartenant à une personne morale.

La loi 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 » (entre 675 € et 1 850 €).

L'article L 130-9 précise qu'il s'agit des « infractions constatées par ou à partir des appareils de contrôle automatique ayant fait l'objet d'une homologation, les constatations relatives aux infractions dont la liste est fixée par décret en Conseil d'État font foi jusqu'à preuve du contraire. Ces constatations peuvent faire l'objet d'un procès-verbal revêtu d'une signature manuelle numérisée. »

L'article R 130-11 du même code introduit par le décret 2016-1955 du 28 décembre 2016 fixe la liste des infractions, étant précisé que l'infraction pour défaut d'assurance entrera en vigueur au plus tard fin décembre 2018.

L'arrêté du 15 décembre 2016 précise les modalités selon lesquelles ces informations doivent être adressées à l'autorité compétente. A cet effet, la Direction Générale des Services a notifié, le 5 juin 2017, une note en ce sens à l'ensemble de la hiérarchie.

Dans ce contexte, il y a lieu de mettre à jour la charte d'utilisation des véhicules de la Ville d'Aix-en-Provence adoptée lors du Conseil Municipal du 20 avril 2015, sous le N° DL.2015-118.

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

- **ADOPTER** la charte d'utilisation des véhicules municipaux de la ville d'Aix-en-Provence modifiée jointe en annexe au présent rapport.

DL.2017-337 - MODIFICATION DE LA CHARTE POUR L'UTILISATION DES VEHICULES DE
LA VILLE D'AIX-EN-PROVENCE -

Présents et représentés	: 54
Présents	: 45
Abstentions	: 0
Non participation	: 0
Suffrages Exprimés	: 54
Pour	: 54
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 Gérard BRAMOULLÉ, Adjoint au Maire

Président de séance et les membres du conseil présents :

L'adjoint délégué,
Reine MERGER



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 ...»

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

13290 LES MILLES



Aix en Provence
LA VILLE

**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 accréditatives.....	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	12

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 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 exclure 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 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 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	0.25 € le km	0.31 € le km	0.18 € le km
De 6 cv à 7 cv	0.32 € le km	0.39 € le km	0.23 € le km
De 8 cv et plus	0.35 € le km	0.43 € le km	0.25 € le km
Moto de plus de 125 cm3	0.12 € le km		
Vélocycle et autres véhicules	0.09 € 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 : **06 32 76 90 67**.

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

4.7. Responsabilités

Chaque responsable en charge d'un parc dédié est tenu de faire signer, par tout conducteur placé sous sa responsabilité, la présente charte 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)
- 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).

Chemin :

Code de la route

- ▶ Partie législative
 - ▶ Livre 1er : Dispositions générales
 - ▶ Titre 2 : Responsabilité
 - ▶ Chapitre 1er : Responsabilité pénale.

Article L121-6

- ▶ Créé par LOI n°2016-1547 du 18 novembre 2016 - art. 34 (V)

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, selon des modalités précisées par arrêté, 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 prévue pour les contraventions de la quatrième classe.

NOTA : Conformément au A du IV de l'article 34 de la loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016, ces dispositions entrent en vigueur le 1er janvier 2017.

Liens relatifs à cet article

Cité par:

- Arrêté du 15 décembre 2016 (V)
- Code de la route. - art. A121-1 (VD)
- Code de la route. - art. A121-3 (VD)

Créé par: LOI n°2016-1547 du 18 novembre 2016 - art. 34 (V)

Chemin :

Code de la route

- ▶ Partie législative
 - ▶ Livre 1er : Dispositions générales
 - ▶ Titre 3 : Recherche et constatation des infractions.

Article L130-9

- ▶ Modifié par LOI n°2016-1547 du 18 novembre 2016 - art. 34 (V)

Lorsqu'elles sont effectuées par ou à partir des appareils de contrôle automatique ayant fait l'objet d'une homologation, les constatations relatives aux infractions dont la liste est fixée par décret en Conseil d'Etat font foi jusqu'à preuve du contraire. Ces constatations peuvent faire l'objet d'un procès-verbal revêtu d'une signature manuelle numérisée.

Lorsque ces constatations font l'objet d'un traitement automatisé d'informations nominatives mis en oeuvre conformément aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la durée maximale de conservation de ces informations ne peut excéder dix ans, sans préjudice de la possibilité pour le conducteur du véhicule ayant fait l'objet du contrôle de demander au procureur de la République territorialement compétent d'ordonner l'effacement des informations le concernant lorsqu'il a récupéré le nombre de points ayant été retirés de son permis de conduire ou lorsque la procédure le concernant a donné lieu à une décision définitive de relaxe.

Pour l'application des dispositions relatives à l'amende forfaitaire, le lieu du traitement automatisé des informations nominatives concernant les constatations effectuées par ou à partir des appareils de contrôle automatisé est considéré comme le lieu de constatation de l'infraction.

Lorsque l'excès de vitesse est constaté par le relevé d'une vitesse moyenne, entre deux points d'une voie de circulation, supérieure à la vitesse maximale autorisée entre ces deux points, le lieu de commission de l'infraction est celui où a été réalisée la deuxième constatation, sans préjudice des dispositions du précédent alinéa.

NOTA : Conformément à l'article 34 IV B de la loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016, les présentes dispositions entrent en vigueur à la date fixée par le décret en Conseil d'Etat qu'elles mentionnent et au plus tard un an après la promulgation de la présente loi.

Le 1° de l'article 2 du décret n° 2016-1955 du 28 décembre 2016 a fixé au 31 décembre 2016 la date de l'entrée en vigueur des dispositions du présent article dans leur rédaction issue du 4° du I de l'article 34 de la loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016.

Liens relatifs à cet article

Cite:

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978

Cité par:

Décret n°64-1333 du 22 décembre 1964 - art. 2 (M)
Arrêté du 19 août 2004 - art. 2 (V)
Arrêté du 13 octobre 2004 - art. 2-1 (V)
Arrêté du 13 octobre 2004 - art. 3 (V)
Arrêté du 20 mai 2009, v. init.
LOI n° 2010-788 du 12 juillet 2010 - art. 58
Arrêté du 22 août 2013 - art. 2, v. init.
Délibération n° 2013-215 du 11 juillet 2013, v. init.
Décret n°2016-1955 du 28 décembre 2016 (V)
CODE DE PROCEDURE PENALE - art. R49-19 (V)
Code de la route. - art. A121-1 (VD)
Code de la route. - art. L143-1 (V)
Code de procédure pénale - art. 529-6 (V)
Code de procédure pénale - art. R15-26-1 (V)

Codifié par:

Ordonnance n° 2000-930 du 22 septembre 2000
Loi n° 2003-495 du 12 juin 2003

Chemin :

Code de la route

- ▶ Partie réglementaire
- ▶ Livre Ier : Dispositions générales
- ▶ Titre III : Recherche et constatation des infractions.

Article R130-11

- ▶ Créé par Décret n°2016-1955 du 28 décembre 2016 - art. 1

Font foi jusqu'à preuve du contraire les constatations, effectuées par ou à partir des appareils de contrôle automatique ayant fait l'objet d'une homologation, relatives aux infractions sur :

- 1° Le port d'une ceinture de sécurité homologuée dès lors que le siège qu'il occupe en est équipé prévu à l'article R. 412-1 ;
- 2° L'usage du téléphone tenu en main prévu aux premier, quatrième et cinquième alinéas de l'article R. 412-6-1 ;
- 3° L'usage de voies et chaussées réservées à certaines catégories de véhicules prévu aux II et III de l'article R. 412-7 ;
- 4° La circulation sur les bandes d'arrêt d'urgence prévue à l'article R. 412-8 ;
- 5° Le respect des distances de sécurité entre les véhicules prévu à l'article R. 412-12 ;
- 6° Le franchissement et le chevauchement des lignes continues prévus à l'article R. 412-19 ;
- 7° Les signalisations imposant l'arrêt des véhicules prévues aux articles R. 412-30 et R. 415-6 ;
- 8° Les vitesses maximales autorisées prévues aux articles R. 413-14 et R. 413-14-1 ;
- 9° Le dépassement prévu aux II et IV de l'article R. 414-4 et aux articles R. 414-6 et R. 414-16 ;
- 10° L'engagement dans l'espace compris entre les deux lignes d'arrêt prévu aux deuxième et quatrième alinéas de l'article R. 415-2 ;
- 11° L'obligation du port d'un casque homologué d'une motocyclette, d'un tricycle à moteur, d'un quadricycle à moteur ou d'un cyclomoteur prévue à l'article R. 431-1 ;
- 12° L'obligation, pour faire circuler un véhicule terrestre à moteur, d'être couvert par une assurance garantissant la responsabilité civile, prévue aux articles L. 211-1 et L. 211-2 du code des assurances et à l'article L. 324-2.

NOTA :

Conformément au 2° de l'article 2 du décret n° 2016-1955 du 28 décembre 2016, les dispositions du 12° du présent article, dans leur rédaction issue du 2° de l'article 1er dudit décret, entrent en vigueur, au plus tard, le 31 décembre 2018.

Liens relatifs à cet article

Cite:

- Code des assurances - art. L211-1 (V)
- Code de la route. - art. L324-2 (V)
- Code de la route. - art. R412-1 (V)
- Code de la route. - art. R412-12 (V)
- Code de la route. - art. R412-19 (V)
- Code de la route. - art. R412-30 (VT)
- Code de la route. - art. R412-6-1 (V)
- Code de la route. - art. R412-7 (V)
- Code de la route. - art. R412-8 (V)